



GESUCHT: SCHLAUKOPF MIT STIL

Als kommunaler Unternehmensverbund sind wir in Schwedt/Oder und der Region führender Dienstleister in den Bereichen Energie und Telekommunikation. Darüber hinaus betreiben wir ein Freizeit- und Erlebnisbad, ein Kino, einen Campingplatz und einen Hafen. Wir sind ein engagierter und zukunftsorientierter Arbeitgeber und bieten eine gute Balance zwischen Beruf und Privatleben. Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Übernahme von allgemeinen Sekretariatsaufgaben: Terminmanagement, Organisation von Geschäftsreisen, Telefonate, Postbearbeitung und Betreuung von Gästen
- Übernahme von Projekten und Sonderaufgaben für die Geschäftsführung
- Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung der Aufsichtsratssitzungen und der Gesellschafterversammlungen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Reportings und Protokollen
- Korrespondenz in Deutsch bzw. Englisch
- Planung und Organisation von Meetings und Firmenveranstaltungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder ein betriebswirtschaftliches Studium.
- Sie haben idealerweise erste Berufserfahrung im kaufmännischen und/oder Dienstleistungsbereich.
- Sie bringen fundierte Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint mit und kennen sich mit modernen Kommunikationsmitteln aus.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Organisationsvermögen, Teamgeist und Verantwortungsbereitschaft.
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, zuverlässige und sehr sorgfältige Arbeitsweise aus.
- Ihre sehr gute Kommunikationsfähigkeit runden Sie mit ihrem sicheren und verbindlichen Auftreten ab.
- Loyalität, Diskretion und verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen/Aufgaben sind für Sie selbstverständlich.
- Sie bringen sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit und verfügen idealerweise zudem über Polnischkenntnisse.

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem wachstumsorientierten Unternehmen
- Persönliche und fachliche Entwicklungschancen in einem kreativen Umfeld
- Modernes Arbeitsumfeld, flexible Arbeitsbedingungen
- Tarifgerechte Vergütung sowie attraktive Sozial- und Gesundheitsleistungen

Sie sind interessiert? Senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums bis zum **08.07.2022** an:

Stadtwerke Schwedt GmbH, Heinersdorfer Damm 55 - 57, 16303 Schwedt/Oder
oder per E-Mail: personalwesen@stadtwerke-schwedt.de