



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen, organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben
- Insbesondere die eigenständige Durchführung der Abrechnung, Weiterverrechnung und Kostenüberwachung im Dienstleistungsbereich
- Eigenverantwortliche Steuerung von Projekten
- Optimierung von internen Prozessen
- Gremienarbeit
- Kompetenter Ansprechpartner für Geschäftspartner, Kunden und Mitarbeiter

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, betriebswirtschaftliches Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- **Kenntnisse im Bereich Energiewirtschaft wünschenswert**
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse sowie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Kenntnisse SAP wünschenswert

Wir bieten:

- Eine leistungsgerechte Bezahlung gemäß Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeiten
- Homeoffice (20% möglich)
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Kostenloses Baden im Bad Blau
- Jobrad

***Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: Stadtwerke Blaustein GmbH
Jessica Störzer, jessica.stoerzer@sw-blaustein.de
Boschstraße 12, 89134 Blaustein, 07304-43696-30***