

JETZT BEWERBEN!



Hier ist Ihr Platz!

Sie bringen Erfahrung aus der öffentlichen Verwaltung oder einem vergleichbaren Umfeld mit, sind organisiert, kommunikationsstark und schätzen ein kollegiales Miteinander? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Als modernes, wachsendes Unternehmen mit Verantwortung für die Region suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine strukturierte und engagierte Persönlichkeit zur Verstärkung unseres Teams:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

mit Schwerpunkt Verwaltung & Kommunikation

Ihre Aufgaben bei uns:

- Verlässliche Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen, verwaltungstechnischen und kaufmännischen Aufgaben – diskret, strukturiert und vorausschauend
- Eigenständige Bearbeitung aller im Sekretariat anfallenden Tätigkeiten
- Organisation und Koordination von Gremiensitzungen sowie internen Abstimmungen
- Unterstützung bei projektbezogenen Aufgaben unter Berücksichtigung technischer, wirtschaftlicher und rechtlicher Rahmenbedingungen
- Pflege, Optimierung und Einhaltung relevanter interner Prozesse
- Mitwirkung an der Entwicklung und Umsetzung unserer Kommunikationsstrategie inkl. Budgetplanung und -überwachung
- Redaktionelle Verantwortung für unsere Website und weitere Kommunikationsmittel (inkl. CMS)
- Steuerung externer Agenturen und Dienstleister
- Organisation von Kooperationen, Sponsoring-Maßnahmen und Öffentlichkeitsarbeit
- Lektorieren und Redigieren interner sowie externer Texte

Was Sie auszeichnet:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – idealerweise mit Berufspraxis im öffentlichen Dienst oder in einem strukturiert verwaltenden Umfeld
- Fundierte Kenntnisse in administrativen und organisatorischen Abläufen, wie sie in kommunalen oder öffentlichen Unternehmen üblich sind
- Mehrjährige Erfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich – vorzugsweise in einer Verwaltung oder einem Versorgungsunternehmen
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke in Wort und Schrift sowie ein sicherer Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel und PowerPoint; SAP-Kenntnisse sind wünschenswert
- Hohe Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit
- Freude an strukturierter Arbeit, Organisationstalent und ein freundliches, verbindliches Auftreten
- Idealerweise Kenntnisse aus der Energiewirtschaft

Darauf können Sie sich freuen:

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Gestaltungsmöglichkeiten und langfristiger Perspektive
- Eine strukturierte Einarbeitung sowie gezielte Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein gutes Miteinander und Mitgestaltung durch regelmäßige Mitarbeiterbefragungen
- 30 Urlaubstage sowie arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Attraktive Vergütung nach TV-V (Entgeltgruppe 8) inkl. 13. Monatsgehalt
- Betriebliche Altersvorsorge und Zuschüsse zur Entgeltumwandlung

Sie möchten Teil unseres Teams werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung – gern mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins – als zusammenhängendes PDF-Dokument (max. 6 MB) ausschließlich per E-Mail an: karriere@stadtwerke-sankt-augustin.de

Bitte beachten Sie, dass aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien berücksichtigt werden können.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur Bearbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.