



**STADTWERKE
LANDSBERG**

Wir sind ein modernes kommunales Infrastrukturunternehmen. Mit unseren Geschäftsfeldern Wasserversorgung, Stadtentwässerung, Bäderbetrieb und Parkgaragen, erbringen wir bürgernahe Dienstleistungen. Mit der Übernahme der Energienetze in kommunaler Regie und dem Aufbau eines eigenen Energievertriebs sind wir auch als Energieversorgungsunternehmen am regionalen Markt etabliert.

Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (30h/Woche) eine/n

Vorstandsekretär (m/w)

Ihre Aufgaben erstrecken sich vornehmlich auf:

- > Die tatkräftige Unterstützung der beiden Vorstände im operativen Tagesgeschäft.
- > Die Unterstützung bei der Kommunikation mit den Abteilungen.
- > Die Bearbeitung der Eingangspost.
- > Die Vorbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Terminen.
- > Die Erledigung administrativer Aufgaben, wie Terminkoordination, Geschäftskorrespondenz, Berichterstellung sowie Büroorganisation.

Ihr Profil:

- > Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen (Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder Büromanagement oder vergleichbar).
- > Sie verfügen über mehrere Jahre einschlägige Berufserfahrung im Bereich Assistenz und/oder Sekretariat.
- > Der Umgang mit dem Microsoft-Office-Paket gehört für Sie zur Routine.
- > Sie erledigen Arbeit selbstständig und verfügen über ausgeprägtes Organisationsgeschick.
- > Sie verfügen über ein hohes Maß an Diskretion.

Für diese vielfältigen Tätigkeiten bieten wir ein entsprechend der Qualifikation leistungsgerechtes Entgelt nach Maßgabe des Tarifvertrages für Versorgungsbetriebe (TV-V) einschließlich Altersversorgung in einem modernen und zukunftsorientierten Kommunalunternehmen. Es erwartet Sie ein vielseitiges, interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet sowie individuellen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wenn Sie Interesse haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (vorzugsweise per E-Mail) bis zum 31.10.2016 unter Angabe des frühesten Eintrittstermins an:

Stadtwerke Landsberg KU
Referentin Personal & Organisation
Friederike Luise Kohrt
Epfenhauser Straße 12
86899 Landsberg am Lech
Telefon 08191-9478-40
Email: karriere@stw-landsberg.de



**STADTWERKE
LANDSBERG**