



Als DER Energieversorger und -dienstleister in der Region Landsberg am Lech erstreckt sich die Wertschöpfung der Stadtwerke Landsberg KU auf die Geschäftsfelder Strom- und Erdgasvertrieb, Stromnetz, Energiedienstleistungen, Bereitstellung von Trinkwasser, das umweltgerechte Aufbereiten von Abwasser, die Verlegung von Glasfasernetzen und den Betrieb und Erhalt von Parkgaragen und dem Landsberger Inselbad. Rund 100 Mitarbeiter sorgen dafür, dass diese Leistungen tagtäglich, wirtschaftlich und ressourcenschonend in der Region und für die Menschen in der Region erbracht werden. Gemäß unserem Motto: Wir machen das. Mit noch mehr Energie!

Wir suchen für unser Sekretariat im technischen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine/n

Mitarbeiter/in (m/w) in Teilzeit (25 h/Woche)

Sie können sich leicht in einem technischen Umfeld orientieren und scheuen sich nicht davor selbständig Aufgaben zu koordinieren und priorisieren? Sie kennen das lebhafte Geschäft der Baubranche und fühlen sich der Verantwortung einer Schlüsselposition gewachsen? Dann sind Sie genau richtig für unsere Stelle:

Ihr Aufgabengebiet & Ihre Herausforderungen

- Organisatorische und administrative Unterstützung der technischen Abteilungen, insbesondere der Abteilung Stromnetz
- Technische Dokumentationen, Dateneingabe und Pflege
- Arbeitssicherheit: Koordination, Überwachung sowie Dokumentation von Terminen, Seminaren sowie Unterweisungen der technischen Abteilungen
- Unterstützung bei der Erstellung von technischen Unterlagen, Berichten und Präsentationen
- Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Schriftverkehr
- Strukturierte Ablage von Abteilungsunterlagen (u.a. scannen, digitale/analoge Ablage)
- Bearbeitung von Sonderaufgaben

Ihr Profil & Ihre Kompetenzen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im technischen oder kaufmännischen Bereich
- Sie besitzen mehrjährige Berufserfahrungen in einem technischen Unternehmen
- Zwingend erforderlich sind fundierte Erfahrungen in der modernen Büroorganisation

Des Weiteren:

- Sehr gute Kenntnisse der gängigen PC- und Internetanwendungen sowie dem MS-Office-Paket (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Ein ausgeprägtes Maß an Zeit- und Selbstmanagement sowie Arbeitsorganisation

Was wir bieten:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail **bis zum 18.12.2017 an: karriere@stw-landsberg.de**.

Stadtwerke Landsberg KU
Epfenhauser Straße 12
86899 Landsberg am Lech

Referentin Personal & Organisation
Friederike Luise Kohrt
Telefon 08191-9478-40