



Als DER Energieversorger in der Region Landsberg am Lech erstreckt sich die Geschäftstätigkeit der Stadtwerke Landsberg über die gesamte Wertschöpfungskette der Energieversorgung: Versorgung von Strom und Erdgas, Bereitstellung von Trinkwasser, das umweltgerechte Aufbereiten von Abwasser und Verlegung von Glasfasernetzen. Rund 95 Mitarbeiter sorgen dafür, dass die Unternehmensstrategie auf eine nachhaltige, Ressourcen schonende Energie- und Trinkwasserversorgung ausgerichtet und dies zusammen mit unserem 100%igen Anteilseigner der Stadt Landsberg umgesetzt wird. Wir machen das. Mit noch mehr Energie.

Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet bis 30.09.2019** eine

Vorstandsassistenz (m/w) in Vollzeit (39 Stunden/Woche)

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.
- > Die Koordinatoren Rolle für alle Datenschutzfragen im Unternehmen

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.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **per E-Mail** oder **per Post** bis zum **15.05.2018** an:

karriere@stw-landsberg.de

oder

Stadtwerke Landsberg KU
Epfenhauser Straße 12
86899 Landsberg am Lech

Referentin Personal & Organisation
Jasmin Monschein
Telefon 08191-9478-40