



Wir, die **Stadtwerke Landsberg** sind DER Infrastruktur- & Energiedienstleister in der Region Landsberg am Lech. Bedeutende Verantwortung liegt damit in unseren Händen, denn als Energieversorger, Trinkwasserlieferant und Elektromobilitäts-Dienstleister gilt unser ganzes Engagement der Stadt Landsberg am Lech und der umliegenden Region. Unsere Tätigkeitsfelder reichen von nachhaltig erzeugtem Ökostrom und Erdgas, über verlegte Glasfasernetze bis zum Betrieb und Erhalt des Inselbads und der Parkgaragen. Unsere Mission ist es, gemeinsam eine lebenswerte, nachhaltige Zukunft zu gestalten, immer mit Blick auf die Menschen und auf unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Als ein verlässlicher Arbeitgeber in einer spannenden, zukunftsweisenden Branche liegt es uns am Herzen, attraktive und sichere Arbeitsplätze zu schaffen und zu erhalten. Mit unseren knapp 100 ambitionierten Mitarbeitenden stehen wir für ein kooperatives, verantwortungsvolles und wertschätzendes Miteinander.

WIR SUCHEN AB SOFORT

ASSISTENZ FÜR TECHNISCHEN & KAUFMÄNNISCHEN VORSTAND (M/W/D)

in Vollzeit (39 Stunden pro Woche)

DAS SIND IHRE AUFGABEN

Ihr Aufgabengebiet bietet viel Spielraum zur Gestaltung, denn wir entwickeln uns stets weiter. Sie verbinden fachliche Kompetenz im Bereich Büromanagement mit einer eigenständigen und strukturierten Arbeitsweise zur Entlastung unserer Vorstände.

- ▶ Planen, koordinieren und vorbereiten der Termine des Vorstands, verfassen von Agenda und Protokoll, Teilnahme an Sitzungen
- ▶ Übernehmen der Korrespondenz und interne/externe Kommunikation
- ▶ Organisieren von Meetings, (Video-)Konferenzen
- ▶ Empfangen und bewirten von Kunden und Geschäftspartnern
- ▶ Erstellen von Präsentationen
- ▶ Unterstützung und Begleitung von Projekten sowie Übernahme von Projektaufgaben?
- ▶ Unterstützung bei der Kommunikation mit den Abteilungen
- ▶ Fungieren als wichtige interne und externe Schnittstelle im Unternehmen
- ▶ Übernahme von operativen Aufgaben wie Schriftverkehr, Projektcontrolling, Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- ▶ Bearbeitung der Eingangspost
- ▶ Büroorganisation
- ▶ Datenschutzkoordinator im Unternehmen

DAS BRINGEN SIE MIT

- ▶ Idealerweise verfügen Sie über ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine ähnlich angelehnte, vergleichbare Qualifikation bzw. Weiterbildung
- ▶ Sie überzeugen durch mindestens dreijährige Erfahrung in der Position einer Vorstands- oder Geschäftsführungsassistentin, vorzugsweise in einem kommunalen Unternehmen (ist aber keine Bedingung)
- ▶ Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse des MS Office-Paketes (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Visio) Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, sorgfältig und zuverlässig
- ▶ Sie achten auf Details, ohne das „große Ganze“ aus dem Blick zu verlieren
- ▶ Organisationstalent, ein hohes Maß an Eigenmotivation und sehr gute Umgangsformen setzen wir voraus
- ▶ Ein souveränes und gewandtes Auftreten, eine hohe Sozialkompetenz, ausgeprägte persönliche Einsatzbereitschaft und Flexibilität sowie Engagement, Integrität, Diskretion und Verbindlichkeit runden Ihr Profil ab

DAS BIETEN WIR IHNEN

Einen unbefristeten und sicheren, spannenden Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Kommunalunternehmen, das Großes leistet für das tägliche Leben der Menschen in und um Landsberg. Neben einem Entgelt nach Maßgabe des Tarifvertrages für Versorgungsbetriebe, bieten wir individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Damit Sie Ihre Zukunft planen können, bieten wir interessante Zusatzleistungen, wie vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung. Für unser wertschätzendes Miteinander veranstalten wir jährlich einen Betriebsausflug. Für unsere Erholung gibt es 30 Tage Urlaub zuzüglich Weihnachten und Silvester freie Tage. Unser attraktives Gesamtpaket bietet obendrein auch noch Weihnachtsgeld, freie Saisonkarten für unser Inselbad und noch einiges mehr.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail oder per Post (damit wir niemanden ausschließen), mit Angabe Ihres möglichen Eintrittsdatums und Gehaltswunsch an:

Jindra Hadacek - Personal & Organisation

Telefon 08191-9478-40, karriere@stw-landsberg.de

Stadtwerke Landsberg KU, Epfenhauser Straße 12, 86899 Landsberg am Lech