



Wir sind ein regionales Dienstleistungsunternehmen der Energieversorgung- und Erzeugung. Unseren Kunden stellen wir Strom, Gas und Wärme sowie energienahe Dienstleistungen zur Verfügung. Derzeit sind bei uns rund 70 Mitarbeiter beschäftigt.

Zur Verstärkung suchen wir für unser Team in Quedlinburg **ab sofort** in **Vollzeit** eine Unterstützung für das

SEKRETARIAT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

IHRE ARBEITSAUFGABEN

- die Geschäftsführung im operativen und organisatorischen Tagesgeschäft unterstützen
- Termine, Besprechungen und Dienstreisen selbstständig planen, koordinieren und nachverfolgen
- interne und externe Korrespondenz bearbeiten sowie Unterlagen, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen aufbereiten
- Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen organisieren, vor- und nachbereiten
- Informationen und Abstimmungen zwischen Geschäftsführung, Fachbereichen und externen Ansprechpartnern koordinieren
- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben im Geschäftsführungssekretariat übernehmen

UNSERE ANFORDERUNGEN

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie ein professionelles und verbindliches Auftreten
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- ein hohes Maß an Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und ein ausgeprägtes Serviceverständnis

WAS WIR BIETEN

- eine freundliche Arbeitsatmosphäre in einem regional etablierten Unternehmen
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- einen sicheren und langfristig orientierten Arbeitsplatz
- moderne und digitale Arbeitsausstattung
- attraktive Vergütung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst (TV-V), 13. Monatsentgelt, betriebliche Altersvorsorge, vWL
- Work-Life-Balance durch 30 Urlaubstage sowie eine 39-Stunden-Woche
- Gesundheitsförderung
- Bikeleasing

UNSERE ANSPRECHPARTNERIN:

Diana Meixner

IHRE BEWERBUNG AN:

Stadtwerke Quedlinburg GmbH
Rathenaustraße 9
06484 Quedlinburg
E-Mail: bewerbung@sw-qlb.de

