



Zur Unterstützung der technischen Betriebsführung suchen wir zum schnellstmöglichen Termin

eine/n Sekretär/in (m/w)

(Teilzeitarbeit 20Std./Woche)

Wir sind ein modernes regionales Energieversorgungsunternehmen mit 137 Mitarbeitern und einer über 125 jähriger Tradition. Unseren Privat-, Gewerbe- und Industriekunden bieten wir gewachsene Kernkompetenzen und innovative Lösungen rund um die Themen Strom, Gas, Wasser, Wärme und Dienstleistungen. Darüber hinaus betreiben wir ein Hallenbad in Weinheim.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der technischen Betriebsführung im Tagesgeschäft
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Professionelle Korrespondenz und Kommunikation auf Geschäftsführungsebene
- E-Mail-Bearbeitung, Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Erstellen von Berichten und Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen und Veranstaltungen
- Vertretung im Sekretariat des Geschäftsführers

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Ausgezeichnetes Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift, Stenographie wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten, SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Absolute Zuverlässigkeit und Diskretion
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten einen interessanten Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach TV-V und gute Sozialleistungen. Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte an die Stadtwerke Weinheim GmbH, Personalabteilung, Breitwieserweg 5, 69469 Weinheim. Telefax: 06201/106-4132 oder per E-Mail: bewerbung@sww.de

Stadtwerke Weinheim GmbH
Breitwieserweg 5
69469 Weinheim
Telefon 06201 106-0
www.sww.de



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!