



Als moderner und leistungsfähiger Energiedienstleister zählt die Stadtwerke Teterow GmbH, 100%ige Tochtergesellschaft der Stadt Teterow, zu den zukunftsorientierten Unternehmen in der Region. Unsere Aufgaben bestehen vor allem in der sicheren und wirtschaftlichen Versorgung der Stadt Teterow und des Umlandes mit Energie und Wasser, sowie der Entsorgung von Schmutzwasser zu umweltfreundlichen Bedingungen.

Für das Sekretariat des Geschäftsführers suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistenten der Geschäftsführung (m/w/d) Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Terminplanung und Anfertigen von Schriftstücken der Geschäftsführung
- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Empfang und Bewirtung von Geschäftspartnern
- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Postverteilung
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- verantwortlich für die ordnungsgemäße Führung der Zeiterfassungssoftware QTime
- Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung in den o. g. Aufgaben
- gute Ausdrucksformen, Kenntnisse der DIN-Normen Geschäftsbriefe
- absolute Loyalität, Professionalität und Diskretion
- gute Koordinations- und Organisationsfähigkeiten
- sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- gute MS Office Kenntnisse

Wir bieten:

- Vergütung nach TVöD VKA
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- betriebliche Altersvorsorge und Arbeitgeberzuschuss für Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte entweder schriftlich oder per Mail **nur als PDF-Datei** bis zum 24.06.2022 an

Personalwesen • Stadtwerke Teterow GmbH • Gasstraße 26 • 17166 Teterow

E-Mail: k.schmidt@sw-teterow.de • Tel.: 03996 1533-28