

Für das Sekretariat unseres Geschäftsführers
suchen wir unbefristet zum nächstmöglichen
Zeitpunkt in **Vollzeit**
eine

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

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. **Werden auch Sie ein Teil unseres starken Teams!**

IHRE AUFGABEN

Sie sind die Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitern, Besuchern und Geschäftspartnern. Weiterhin zählen zu Ihren Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft, z.B. durch Entgegennahme von Telefonaten, Terminkoordination sowie Überwachung von Sachvorgängen
- eigenständige Erstellung und Vorbereitung von Drucksachen und Präsentationen für alle Aufsichtsgremien
- persönliche Referentenfunktion
 - o Unterstützung der Führungsebene in allen Belangen der Geschäftsleitung
 - o selbständige Erstellung von Statements und Reden für die Geschäftsführung
 - o Zusammenstellung von Informationen z.B. für Sitzungsvorbereitungen
 - o telefonische und schriftliche Kontaktaufnahme mit der Stadt, dem Kreis, Behörden oder Ministerien
- selbständige Abwicklung von Sekretariatsaufgaben (Telefonzentrale, Korrespondenz, Schreibfähigkeiten, Ablage, Beschaffung von Büromaterial usw.)
- Veranstaltungsmanagement: Bewirtung für Sitzungen und Schulungen sowie Großveranstaltungen jeglicher Art
- Protokollführung in Gremiensitzungen (gelegentlich abends) und damit verbundene Tätigkeiten

IHRE QUALIFIKATION/FÄHIGKEITEN

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- mindestens dreijährige Berufserfahrung in den o. g. Aufgaben zwingend erforderlich
- Kenntnisse der Energiewirtschaft wünschenswert
- Erfahrung in der Protokollführung
- selbständige, gewissenhafte und qualitätsbewusste Arbeitsweise
- Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- kommunikatives Organisationstalent
- sichere Umgangsformen, souveränes und diskretes Auftreten sowie absolute Loyalität und Professionalität

UNSERE KONDITIONEN

- Vergütung nach TVöD VKA und eine 39-Stunden-Woche in Vollzeit
- flexible Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeitarbeit
- 30 Arbeitstage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- zusätzlich frei am 24.12. und 31.12.
- betriebliche Altersvorsorge ZMV und Arbeitgeberzuschuss für Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung und ein Guthaben über 50 € als monatlicher Sachbezugswert



attraktive
Vergütung
nach Tarif



sehr gute
Vereinbarkeit von
Familie & Beruf



Betriebliche
Altersvorsorge



Angebote zur
beruflichen
Weiterentwicklung



modernes Arbeits-
umfeld & sonstige
Leistungen

Interessiert?

Starten Sie jetzt mit voller Energie durch und freuen Sie sich auf ein starkes Team sowie eine verantwortungsvolle Position. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann zögern Sie nicht und senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrem möglichen Eintrittstermin entweder schriftlich oder per E-Mail (bitte nur als PDF-Datei) bis zum 13.07.2025 an