

### **Sie stecken voller Energie? Dann verstärken Sie unser Team!**

Sie sind auf der Suche nach neuen Herausforderungen mit langfristiger Perspektive und möchten sich weiterentwickeln? Dann verstärken Sie unser Stadtwerke-Team und gestalten Sie mit uns gemeinsam die Energie-Zukunft in Wertheim und der Region.

### **Wir bauen unser Team aus - wachsen Sie mit uns!**

Um für unsere Kunden auch in Zukunft der kompetente Energiepartner vor Ort zu sein, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Kaufmännische Assistentkraft (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der kaufmännischen Abteilungen
- Erstellung und Aufbereitung von Reports, Analysen und Präsentationen
- Telefon, Schriftverkehr und Terminorganisation für die kaufmännischen Abteilungen
- Vertretung der Assistenz der Geschäftsführung und gegenseitige Vertretung mit der technischen und kaufmännischen Assistenz

### **Ihr Profil:**

- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariat
- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse
- Belastbar auch in Stresszeiten
- Loyal und eigenverantwortlich
- Sehr gute Kommunikation in Wort und Schrift
- Sicher, genau und zuverlässig

### **Wir bieten Ihnen:**

- Unbefristete Vollzeitbeschäftigung bei attraktiver Vergütung nach dem Tarifvertrag Versorgungsbetriebe (TV-V)
- Flexible Arbeitszeiten und umfangreiche Sozialleistungen
- Vielfältige und anspruchsvolle Tätigkeiten und ein interessantes, zukunftsicheres Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchie und ein gutes Betriebsklima

Nähere Auskünfte und Informationen erhalten Sie von der Personalabteilung Tel. 0 93 42 / 909-170.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, mit Angabe Ihres Gehaltswunsches, bevorzugt in digitaler Form an [karriere@stadtwerke-wertheim.de](mailto:karriere@stadtwerke-wertheim.de).