



Wir sind ein leistungsstarker Energiedienstleister, welcher die Versorgung mit Erdgas, Wärme und Trinkwasser sicherstellt. Zusätzlich betreiben wir das beliebte Seedammbad mit ca. 450.000 Besucher/innen jährlich. Als Eigenbetrieb der Stadt erbringen wir mit rund 120 Mitarbeiter/innen Dienstleistungen für 55.000 Einwohner/innen in Bad Homburg v. d. Höhe.

Wir setzen auf erneuerbare Energien, Nachhaltigkeit und einen Umgang auf Augenhöhe.

Zur langfristigen Verstärkung unseres Teams suchen wir
in Teilzeit bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Teamassistent/in (m/w/d)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Bereich Sekretariat oder Assistenz
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- Sehr gute Kenntnisse in den einschlägigen Normen der Bürokommunikation und sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Selbstständige und umsichtige Arbeitsplanung und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in MS Outlook und Teams (Terminplanung, Mailverkehr)
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Durchsetzungsvermögen
- Freundliche und zuvorkommende Umgangsformen sowie offenes und souveränes Auftreten
- Absolute Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Erfahrung in der Versorgungswirtschaft oder Verbandsarbeit wünschenswert

Als Teamassistent/in (m/w/d) sind Sie verantwortlich für die zuverlässige Erledigung der Assistenz- und Sekretariatsaufgaben im administrativen Bereich und für die kaufmännische und technische Betriebsleitung. Sie teilen sich das Aufgabengebiet mit einer weiteren Person und decken hierbei in der Regel die Nachmittagsbesetzung ab.

Unser Angebot:

- Vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Individuelle Personalentwicklung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- RMV-JobTicket
- Betriebliche Altersversorgung mit attraktiven Zuschüssen durch den Arbeitgeber
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Gruppenunfallversicherung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Stilsichere Führung und verlässliche Erledigung interner und externer Korrespondenz in deutscher Sprache
- Selektion und Weiterleitung eingehender Telefongespräche
- Koordination und Organisation von Terminen inkl. Fristenüberwachung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen inkl. der Betreuung und Bewirtung der Besucher/innen
- Kompetente Erledigung verschiedener administrativer Belange (z. B. Ablage, Wiedervorlage, Archivierung, Rechnungsprüfung, Bedarfsmeldungen, Pflege Zeitwirtschaftssystem)
- Erstellen und Aufbereiten von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen mit Unterstützung des Rathaus-Informationssystems
- Führen von Protokollen und Statistiken
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Abwicklung des Reisemanagements
- Unterstützung bei der Vorbereitung bzw. Bearbeitung von eigenen Projekten und Sonderaufgaben

Gestalten Sie Ihre
Zukunft mit uns!

Die Stadtwerke Bad Homburg streben eine Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Frauen sind daher besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Unsere Stellenausschreibungen sind ausdrücklich geschlechterneutral zu verstehen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum
15.10.2022!

Stadtwerke Bad Homburg
Unternehmensentwicklung
Steinmühlstr. 26
61352 Bad Homburg v. d. Höhe
www.stadtwerke-bad-homburg.de

Michelle Sauer und Alexandra Knappitsch
☎ 06172 4013-508
✉ bewerbung@sw.bad-homburg.de