



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

Zur langfristigen Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Technische Teamassistenz (m/w/d)

Ihr Profil als Technische*r Teamassistent*in

- Sie haben eine administrativ-technische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und konnten bereits erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position sammeln
- Sie verfügen über ein gutes technisches Verständnis
- Sie zeichnen sich durch ihr hohes Engagement sowie hohe Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit aus
- Sie verfügen idealerweise über Erfahrung im energiewirtschaftlichen Bereich bzw. bei Versorgungsunternehmen
- Sie arbeiten strukturiert und sorgfältig und sind selbstmotiviert, um Themen lösungsorientiert, organisiert und pragmatisch zu bearbeiten
- Sie verfügen über einen ausgeprägten Sinn für Zeitmanagement
- Sie können selbstständig arbeiten und Verantwortung übernehmen
- Sie zeichnen sich durch ihre sehr guten kommunikativen Fähigkeiten aus und verfügen über eine sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Sie sind routiniert im Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen

Ihre Aufgaben als Technische*r Teamassistent*in

- Sie unterstützen die technische Abteilung Versorgungsnetze bei administrativen und organisatorischen Angelegenheiten und organisieren den Büroablauf selbstständig
- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung von Meetings zuständig und verfolgen zuverlässig wichtige Vorgänge und Termine
- Sie unterstützen bei der internen und externen Fristenkontrolle und der Bearbeitung von Angeboten, Rechnungen und Bestellungen
- Ihnen obliegen die Dokumenten- und Regelwerksverwaltung sowie die Erstellung bzw. Fortschreibung von statistischen Auswertungen
- Sie sind erste*r Ansprechpartner*in für Routineanfragen und entlasten die Abteilungsleitung bei der Einhaltung interner und externer Anforderungen und der Unternehmens- und Gremienkommunikation
- Sie bereiten Unterlagen und Schriftverkehr auf und recherchieren eigenständig Informationen zur Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen
- Sie übernehmen Sonderaufgaben, wie z. B. die Organisation und eigenverantwortliche Steuerung von Projekten

Unser Angebot

- Vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Attraktives Gehalt nach dem Tarifvertrag Versorgungsbetriebe inkl. Sonderzahlung
- Individuelle Personalentwicklung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeit für eine ausgewogene Life-Balance
- RMV-JobTicket und JobRad
- Betriebliche Altersversorgung und Gruppenunfallversicherung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Sie möchten Ihre Zukunft mit uns gestalten?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit möglichem Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **10.05.2023** per E-Mail an bewerbung@sw.bad-homburg.de.

Stadtwerke Bad Homburg · Unternehmensentwicklung · Steinmühlstr. 26 · 61352 Bad Homburg v. d. Höhe
Ansprechpartnerinnen: Michelle Sauer und Alexandra Knappitsch · Telefon 06172/4013-508
www.stadtwerke-bad-homburg.de