

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

# Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d) (Vollzeit)

## Das Unternehmen:

Als modernes kommunales Energie- und Dienstleistungsunternehmen mit 170 Mitarbeitern sind wir in den Sparten Energie (Erdgas, Strom, Wärme, Kälte, Druckluft), Wasser und Dienstleistungen (Bäder, Saunalandschaft, Betriebsführungen und Datenpflege für Kommunen) erfolgreich tätig. Wir betreiben neben mehreren klassischen Heiz- und Blockheizkraftwerken, als herausragende Anlage, Deutschlands größte thermische Solaranlage. Dies spiegelt unsere Kompetenz in der rationellen und regenerativen Energieanwendung wieder.

## Ihre Aufgaben:

- Sicherstellung eines zuverlässigen Terminmanagements
- Eigenverantwortliche Büroorganisation
- Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Organisation und Koordination von Abläufen, Veranstaltungen und Sitzungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

## Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise erste Erfahrungen im Sekretariat
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Diskretion
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise sowie eine hohe Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke

## Wir bieten:

Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im Sekretariat unserer Geschäftsleitung sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TV-V (Tarifvertrag der Versorgungsbetriebe). Zur ersten Kontaktaufnahme steht Ihnen unser kaufmännischer Leiter, Herr Wolfram, unter 07951/305-251 gerne zur Verfügung.

**Bitte senden Sie uns Ihre schriftlichen oder digitalen (nur pdf-Format) Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung zu.**

**Stadtwerke Crailsheim GmbH**

Personalabteilung

Friedrich-Bergius-Strasse 10-14

personal@stw-crailsheim.de