

Bewerbungsfrist von 24.03.2025 – 20.04.2025 | Stellenummer KA/2025-01

Sicheres Fundament und dynamischer Impulsgeber: Ihre berufliche Zukunft bei den Stadtwerken Böblingen.

Die Stadtwerke Böblingen garantieren eine verlässliche Energie- und Wasserversorgung und verstehen sich als treibende Kraft in der Gestaltung und Realisierung der Energie- und Wärmewende in Böblingen und der Region. Mit unserem Team aus 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern leisten wir neben unserem Versorgungsauftrag auch als Bäder- und Parkhausbetreiber unseren Anteil für ein l(i)ebenswertes Böblingen. Für die Vielfalt der Aufgabenstellungen suchen wir Sie: Verstärken Sie uns mit Ihrem Know-how und gestalten Sie mit uns die Zukunftsfähigkeit Böblingens und unserer Stadtwerke.

Wir eröffnen Ihnen vielseitige Perspektiven: Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten, berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und einen krisensicheren Job mit einer fairen Vergütung bei flexiblen Arbeitszeiten. Bei uns sind Sie nicht „Irgendjemand“, sondern ein wertvolles Teammitglied, das wir schätzen und fördern.

Weiter denken – nah versorgen: Wir freuen uns auf Sie.

Wir besetzen zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine Stelle als

ASSISTENZ DER KAUFMÄNNISCHEN GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D) IN VOLLZEIT

Das sind Ihre Aufgaben:

- Organisation der Termine der Geschäftsführung, einschließlich Besprechungen, Konferenzen, Reisen und Events
- Korrespondenz (z. B. E-Mails, Briefe) im Auftrag der Geschäftsführung, oft auch in Form von vertraulichen oder geschäftsrelevanten Themen
- Vorbereitung und Durchsicht von Unterlagen und Materialien für Besprechungen, Entscheidungsvorlagen o.ä. (Vollständigkeit, Termintreue, etc.)
- Definition und Abwicklung von unternehmensweiten Prozessen zur Archivierung von Verträgen, Dokumenten und Entscheidungsvorlagen, Genehmigungen u. ä.
- Organisation, Vorbereitung und Protokollierung von Aufsichtsrats-Sitzungen und internen Führungsrunden
- Nachverfolgung von Aufgaben und Entscheidungen aus Sitzungen
- Organisation der unternehmensweiten Firmenevents (Neujahrsfeier, Betriebsausflug) in Zusammenarbeit mit den Organisationseinheiten Marketing und Kommunikation & Personal und Organisation
- Durchführung von Recherchen und Analysen im Auftrag der Geschäftsführung
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen für interne und externe Zwecke (z. B. für Aufsichtsratssitzungen, externe Veranstaltungen, Unternehmenspräsentation oder ähnliches)
- Vertretung der Assistenz der technischen Geschäftsführung und gemeinsame Organisation des Empfangs/ Zentrale und der Postbearbeitung

Das ist Ihr Profil:

- Eine kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung in der Unterstützung einer Geschäftsführung in verschiedenen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Erfahrung im Umgang mit Führungskräften und Entscheidungsträgern
- Organisationstalent und proaktive Arbeitsweise: Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren und Prioritäten zu setzen
- Diskretion: Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen und Entscheidungsprozessen.
- Flexibilität und Belastbarkeit: Ruhe und Effizienz in stressigen Situationen
- Loyalität gegenüber dem Unternehmen und der Geschäftsführung
- Kenntnisse in Datenanalyse und Reporting für die Vorbereitung von Auswertungen, Berichten und Präsentationen.
- IT-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Word, PowerPoint) und modernen Kommunikationstools
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Bewerbungsfrist von 24.03.2025 – 20.04.2025 | Stellennummer KA/2025-01

Das bieten wir Ihnen:

- Sie werden Teil eines engagierten und ambitionierten Teams in einem zukunftsorientierten Unternehmen mit kommunalem Hintergrund, welches Ihnen Sicherheit bietet
- Eine offene, auf gegenseitigem Respekt aufbauende geprägte Unternehmenskultur und die Einbindung in ein dynamisches Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Sie übernehmen abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Eine betriebliche Altersvorsorge und Krankenversicherung, flexible Arbeitszeiten sowie ein moderner Arbeitsplatz mit regelmäßiger Fort- und Weiterbildung
- Sie erhalten eine leistungsgerechte Vergütung unter Anwendung des TV-V mit entsprechenden Sozialleistungen in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis

Sie finden sich in diesem Profil wieder? Sie suchen eine neue Herausforderung? Sie arbeiten gerne in einem Team? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Stadtwerke Böblingen GmbH & Co. KG, Frau Sandra Hein, Wolfgang-Brumme-Allee 32, 71032 Böblingen
E-Mail an: bewerbung@stadtwerke-bb.de

