

wir suchen

www.vereinigte-stadtwerke.de

Wir sind ein innovativer Unternehmensverbund im Bereich der Energie-, Wasser- und Breitbandversorgung, gelegen im landschaftlich schönen Dreieck Hamburg-Lübeck-Schwerin. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Ratzeburg zu sofort einen

Sekretär (m/w/d) für mindestens 30 Stunden pro Woche

Ihre Aufgaben:

- Vorausschauende und zuverlässige Bearbeitung allgemeiner Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Organisation von Sitzungen
- Reiseorganisation, -nachbereitung und -abrechnung
- Gremienbetreuung
- Mitarbeit bei hausinternen Projekten und Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (Sekretär/-in, Bürokaufmännischer Bereich, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r oder ähnlich)
- Fundierte Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- Sichere Anwendung der MS-Office Programme
- Sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Freundliche, diskrete und loyale Art sowie strukturierte, zuverlässige, proaktive und selbständige Arbeitsweise

Wir bieten eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einer modernen zukunftsorientierten Unternehmensgruppe mit 245 Mitarbeitern. Leistungsgerechte Vergütung nach TV-V und betriebliche Altersvorsorge. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail.

Vereinigte Stadtwerke GmbH
Frau Uibel-Schoenberg
Schweriner Str. 90, 23909 Ratzeburg
Tel. 04541 807-127
uibel@vereinigte-stadtwerke.de

vereinigte
stadtwerke
