

Die Stadtwerke Pritzwalk GmbH sind als mehrheitlich kommunales Unternehmen in Pritzwalk das örtliche und moderne Energieversorgungsunternehmen mit den Sparten Strom, Erdgas und Wärme. Mit unserem Team von derzeit 24 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sichern wir eine nachhaltige und zuverlässige Versorgung in Pritzwalk und der angrenzenden Region. Um den gesetzlichen Anforderungen im regulierten Umfeld auch weiterhin im Sinne unserer Kunden gerecht zu werden, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

in Vollzeit

Aufgabenschwerpunkte:

- Zuverlässige Erledigung der Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben mit einem hohen Maß an Eigeninitiative und Flexibilität
- Telefonzentrale, Arbeitszeiterfassung, Urlaubskartei, Überwachung Überstunden/Fehlzeiten
- Vor- und Nachbereitung von Präsentationsunterlagen, Meetings, Telefonaten
- Erledigung der allgemeinen schriftlichen Korrespondenz
- Ablage und Digitalisierung von Schriftgut und Verwaltung des Vertragsmanagements, Aktualisieren und Führen des Qualitäts- und Risikomanagements
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie aktive Unterstützung bei strukturellen, konzeptionellen und strategischen Aufgaben
- Zudem übernehmen Sie ebenfalls eigene Projekte und Sonderaufgaben mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Koordination der Geschäftsführung, u. a. Terminplanung und -steuerung, Schnittstellenmanagement und Geschäftsreisen

Sie bringen mit:

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in der gesuchten oder einer vergleichbaren Position
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Ihre Eigenverantwortlichkeit und Ihr Organisationsgeschick ermöglichen es Ihnen, Aufgaben selbstständig zu priorisieren und am Tagesgeschäft und dessen aktuellen Erfordernissen zu orientieren
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres beherrschen des MS-Office-Pakets (Word, PowerPoint, Excel)
- Diskretion, Zuverlässigkeit und hohe Einsatzbereitschaft sind für Sie selbstverständlich
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und selbständiges Arbeiten, um auch in turbulenten Zeiten den Überblick bewahren

Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabenfeld mit attraktiver Vergütung nach Tarifvertrag incl. 13. Monatsgehalt, 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten bei einer 38h-Woche, betrieblicher Altersvorsorge, betriebliche Krankenversicherung sowie Qualifikations- und Weiterbildungsangebote.

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin senden Sie bitte **bis zum 19. März 2025 an personal@sw-pritzwalk.de**.