

Die Stadtwerke Dillingen/Saar GmbH ist ein leistungsstarkes, ökologisch orientiertes und innovatives Energieversorgungsunternehmen für Strom, Erdgas, Wärme und Trinkwasser im Saarland. Mit jahrzehntelanger Erfahrung und umfassender Kompetenz sind wir der zuverlässige und serviceorientierte Dienstleister vor Ort. Hierbei fühlen wir uns den Menschen, wie auch der Wirtschaft, in unserem Versorgungsgebiet in besonderer Weise verpflichtet. Für unsere Mitarbeiter/innen sind wir ein zukunftsorientierter Arbeitgeber mit sicheren Arbeitsplätzen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Assistenten der Geschäftsführung (m/w/d) in flexibler Teilzeit (20-25 Std./Woche)**.

Wir bieten Ihnen eine interessante Position in einem leistungsfähigen Unternehmen mit langfristiger Perspektive. Werden Sie Teil eines zukunftsorientierten Teams, bei dem Sie Ihre Stärken voll ausschöpfen können!

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung von Geschäftskorrespondenzen
- Termin- und Reiseplanung
- Planung und Durchführung von internen und externen (Werbe-)Veranstaltungen
- Erstellen und Veröffentlichen von Werbeanzeigen, Sponsoring-Abwicklung, Werbematerial; Veröffentlichungen im Bereich Krisenmanagement und Bearbeiten der Erdgas-Werbezuschüsse
- Pflege des facebook-Auftritts und der Firmen-Homepages inkl. Veröffentlichungen
- Vorbereitung und Organisation von Meetings, Aufsichtsratssitzungen, Gesellschafterversammlungen
- Erstellung von Präsentationen und Aufbereitung von Unterlagen
- Verwaltung und Schadensregulierung in Versicherungsfällen
- Vertragsverwaltung (Grundstücke, Wartungs- und Leasingverträge, Mobilfunkverträge)
- Bestellungen u. a. für Büro- und Werbematerial
- Besucher- und Gästebetreuung

Ihre Voraussetzungen:

- mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Produkten und sozialen Medien
- freundliches, offenes Wesen, durchsetzungsstark
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Loyalität und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- sehr gute Organisationsfähigkeit sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit digitalen Medien
- Flexibilität bei der Arbeitszeitenregelung (vormittags / nachmittags)

Ihr Nutzen:

- eine sichere und langfristige berufliche Perspektive
- ein angenehmes kollegiales Arbeitsklima in einem modernen Arbeitsumfeld mit flexibler Arbeitszeitenregelung
- ein attraktives und leistungsgerechtes Entgeltsystem nach dem Tarifvertrag der Versorgungswirtschaft (TVV), eine betriebliche Altersvorsorge sowie attraktive Sozialleistungen

Ihre Bewerbung:

- bis **11.05.2021** mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Foto) per Mail an bewerbung@swd-saar.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!