



Die Stadtwerke Waldkraiburg GmbH ist ein erfolgreiches, kommunales Versorgungs- und Dienstleistungsunternehmen mit rund 130 Mitarbeitern/innen. Wir versorgen die Stadt Waldkraiburg mit 26.000 Einwohnern sowie umliegende Kommunen mit Strom, Erdgas, Trinkwasser und geothermaler Fernwärme. Zudem entsorgen wir das Abwasser, betreiben mehrere Sportstätten und erbringen umfangreiche kommunale Dienstleistungen für die Stadt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Personalassistentz / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit mind. 32 Std-Woche

Ihre Aufgaben sind unter anderem:

- Unterstützung der Abteilungsleitung Personalverwaltung und der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen des operativen Tagesgeschäfts
- Mitarbeit in der:
Erstellung der Gehaltsabrechnung; Bearbeitung der Bewerbungseingänge; Erstellung der Arbeitsverträge; Verwaltung der Fehlzeiten und Zeitwirtschaft
- Terminkoordination
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen, Berichten und Präsentationen für interne und externe Gremien
- allgemeine Assistenzaufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung idealerweise mit Weiterbildung zur Personalassistentz oder ähnliches
- Kenntnisse in Sozialversicherungs-, Lohnsteuer- und Arbeitsrecht
- repräsentatives, kunden- und serviceorientiertes Auftreten
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Sicherheit in Wort und Schrift
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Diskretion

Unser Angebot:

- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- unbefristeter Arbeitsplatz in sicherer und zukunftsweisender Branche
- Vergütung in Anlehnung an Tarifvertrag TV-V sowie 31 Tage Urlaub, Beiträge zur Renten-Zusatzversorgungskasse und mehr

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, die Sie an folgende E-Mail-Adresse richten: bewerbung@stwwkbj.de