

Die Stadtwerke Waldkraiburg GmbH ist ein erfolgreiches, kommunales Versorgungs- und Dienstleistungsunternehmen mit rund 130 Mitarbeitern/innen. Wir versorgen die größte Stadt im Landkreis Mühldorf a. Inn und deren 26.000 Einwohner 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 Waldkraiburg.

Wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Kaufmännische/r Angestellte/r (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben sind unter anderem:

- Einholen von Angeboten und Vorbereitung von Bestellungen
- Budgetüberwachung
- Auftragserfassung und -abrechnung
- Jährliche Störungsmeldung an die Bundesnetzagentur
- Rechnungskontrolle
- Besetzung des Empfangs im Verwaltungszentrum als Vertretung.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Industriekauffrau/mann oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- eine selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Unser Angebot:

- ein angenehmes und kollegiales Arbeitsumfeld
- ein unbefristeter Arbeitsplatz in sicherer und zukunftsweisender Branche
- Vergütung in Anlehnung an Tarifvertrag TV-V, sowie 31 Tage Urlaub, Beiträge zur Renten-Zusatzversorgungskasse und vieles mehr

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, die Sie an folgende Adresse richten:

Stadtwerke Waldkraiburg GmbH
Per Mail an: Bewerbung@stwwkbg.de