



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

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit**

### **Ihre Aufgaben sind unter anderem:**

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen des operativen Tagesgeschäfts
- Terminkoordination
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen, Berichten und Präsentationen für interne und externe Gremien
- allgemeine Assistenzaufgaben

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- 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 unter [bewerbung@stwwkbg.de](mailto:bewerbung@stwwkbg.de).