

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in Büromanagement

Die Kreiswerke Schmalkalden-Meiningen GmbH organisiert die Geschäftstätigkeit der verbundenen Unternehmen des Konzernverbundes als Mutter-unternehmen eines mittelständigen Konzerns.

KREISWERKE
SCHMALKALDEN-MEININGEN GMBH



Für unser **Büromanagement mit Focus auf die Assistenz der Geschäftsführung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Mitarbeiter Büromanagement/Assistenz GF (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Assistenz der Geschäftsführung
- Vertragsmanagement
- Immobilienmanagement
- Allgemeine Büroorganisation
- Sekretariatsarbeiten
- Terminabstimmungen
- externer und interner Schriftverkehr
- Organisation von Veranstaltungen
- Postein- und -ausgang,
- zentraler Kommunikationsansprechpartner (Telefon, Mail...)

Ihr Profil

- wünschenswert eine akademische Bildung oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- Sie besitzen Kommunikations- und Organisationsstärke
- fundierte MS- Office- sowie Outlook- Kenntnisse, insbesondere sehr gute Word- und Excel-Kenntnisse



Unser Angebot

Sie erwartet ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kommunalen Unternehmen. Neben einer leistungsgerechten Vergütung unterstützen wir unsere Mitarbeiter bei der Altersvorsorge bis hin zur Wohnungssuche. Vom betrieblichen Gesundheitsmanagement profitiert jeder ganz individuell und eigenverantwortlich. Ein gutes Miteinander und eine bewährte Infrastruktur helfen die täglichen Herausforderungen zu meistern.

Klingt das nach Ihrer neuen Stelle?

Dann schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen bis zum 14.02.2020 an die Personalabteilung[at]kwsmd.de. Bewerbungen von anerkannt schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern sind erwünscht und werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Wachenbrunner gerne zur Verfügung.

Wir bevorzugen die Einreichung von Kopien der Bewerbungsunterlagen, da diese im Haus verbleiben und nicht zurückgesendet werden. Ihre Unterlagen und Daten werden nach Abschluss des Verfahrens sechs Monate aufbewahrt und gespeichert. Nach Ablauf dieser Frist werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht. Ihr Einverständnis können Sie schriftlich widerrufen.

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!

Kreiswerke Schmalkalden-Meiningen GmbH
Beate Wachenbrunner
Eichenrain 15, 98574 Schmalkalden
Telefon: 03683 / 40 91 11
E-Mail: personalabteilung@kwsmd.de