

**Die Städtische Werke Borna GmbH** ist ein wachsender, kundenorientierter Energieversorger aus der Region für die Region. Mit ihren Tochterunternehmen versorgt sie mit über 40 Mitarbeitern ca. 25.000 Kunden regional in Borna sowie überregional mit Erdgas, Strom, Wärme und energienahen Dienstleistungen. Mit zukunftsgerichteten Projekten gestalten wir aktiv in der Region die Energiewende.

Wir suchen zur unbefristeten Einstellung ab dem **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

## **Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d)**

**Sie verbinden kaufmännisches Wissen mit sehr guten Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten? Sie begeistern sich für die engagierte Unterstützung der Geschäftsleitung ebenso wie für die eigenverantwortliche Bearbeitung von Projekten? Dann würden wir Sie gern kennenlernen.**

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- qualifizierte Unterstützung der Geschäftsleitung bei operativen und organisatorischen Aufgaben
- effizientes Office-Management und selbstständige Terminplanung und -koordination, sowie effizientes Zeitmanagement für Ihre Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Aufsichtsratssitzungen, Workshops und Gesellschafterversammlungen für die SWB-Gruppe
- Erarbeitung von Präsentationen
- eigenverantwortliche Bearbeitung von Sonderthemen und Projekten
- Unterstützung des Compliance Managementsystems (u. A. Richtlinienmanagement, Compliance-Beauftragtenfunktion)

### **Ihr Profil:**

- Wünschenswert ist ein abgeschlossenes kaufmännisches Studium/ eine juristische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich für ein gehobenes Management
- überdurchschnittliches Organisationstalent
- hohe Leistungsbereitschaft, Engagement und Flexibilität
- selbständige, sorgfältige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- kompetentes und freundliches Auftreten
- Erfahrung in der Protokollführung und Erstellung von Sitzungsprotokollen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Outlook, Excel, Word, Power Point)
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet, Vergütung nach Tarifvertrag, umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein angenehmes Betriebsklima.

Ihre Bewerbung, die vertraulich behandelt wird, senden Sie bitte **bis zum 06.06.2022** vorzugsweise per E-Mail an Frau Grit Wienhold ([personal@stadtwerke-borna.de](mailto:personal@stadtwerke-borna.de) / Tel. 03433/ 21 80 31).