

STADTWERKE OBERLUNGWITZ GmbH

Stellenbeschreibung

Kfm. Ass./Wirtschaftsassistent/in - Büro/Sekretariat (m/w/d)

Die Stadtwerke Oberlungwitz GmbH ist Vermieter von knapp 400 Wohneinheiten in 17 eigenen Objekten. Im Rahmen langfristiger Verträge betreuen und verwalten wir fremde Wohneinheiten sowie WEG-Liegenschaften. Im Stadtgebiet Oberlungwitz versorgen wir Wohngebiete und einzelne Objekte mit Fernwärme und verwalten städtische Objekte im Rahmen eines Gebäudemanagementvertrages.

Dabei setzen wir auf die fachliche und persönliche Kompetenz unserer Mitarbeiter und ihre Bereitschaft, sich für das Unternehmen zu engagieren und sich mit den Unternehmenszielen zu identifizieren.

Ihre Aufgaben:

- Büromanagementsoftware anwenden, um Kontakte und Unternehmensdaten zu verwalten und Korrespondenz zu erfassen bzw. zu erstellen
- Assistenz der Geschäftsleitung
- Termine vereinbaren und koordinieren,
- Post im Ein- und Ausgang bearbeiten
- Routinebriefe, Vermerke und Protokolle abfassen
- Ablagen und Dateien organisieren, Formvorschriften und Gestaltungspraktiken beachten
- Angebote einholen und Aufträge bearbeiten,
- Koordination des gesamten Wartungsmanagements , Terminkontrolle
- Personalakten führen und verwalten, Gehaltsabrechnungen vorbereiten, Urlaubsdokumentation führen
- Anfragen, Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten oder zur Bearbeitung weiterleiten
- Rechnungen kontrollieren, scannen und bearbeiten
- Form- und fristgerechte Kommunikation mit Stadtverwaltung, Aufsichtsrat, Behörden und Vereinen
- Koordination von Veranstaltungsterminen und Raumbuchungen im Rahmen des Gebäudemanagements
- bürotechnische Abläufe und Arbeitsmittel organisieren

Anforderungen an die Stelle und ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine der Tätigkeit entsprechenden Ausbildung, alternativ mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung
- maßgebliche Erfahrungen und Kenntnisse der allgemeinen Büroorganisation
- fachliche Kompetenzen in Sachen Organisation, Planung und Koordination
- versierter Umgang mit PC (MS-Office, betriebliche Software)
- Sie sind motiviert, verfügen über Stressresistenz, Kontaktfreude, Teamgeist und eine hohe Leistungsbereitschaft sowie Sozialkompetenz
- eine schnelle Auffassungsgabe, unternehmerisches Denken sowie eine strukturierte Arbeitsweise, die Ihnen die Möglichkeit zur bedarfsorientierten Lösungsfindung bietet, unterstützt von einem guten Zahlenverständnis mit Blick für Details
- sorgfältige und selbständige Arbeitsweise und Flexibilität beim Wechsel zwischen einer Vielzahl unterschiedlicher Tätigkeiten
- Identifikation mit Datenschutz und Datensicherheit
- sicheres kommunikatives Auftreten

Unser Angebot

Eine vielseitige, anspruchsvolle und herausfordernde Aufgabe in einem etablierten kommunalen Unternehmen mit schnellen Entscheidungswegen dank flacher Hierarchien. Die Integration in ein engagiertes und motiviertes Team sowie ein moderner Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung. Eine strukturierte Einarbeitung in die Abläufe und in die zu verwaltenden Liegenschaften ist für uns eine Selbstverständlichkeit. Das Arbeitsverhältnis wird als unbefristete Vollzeitstelle begründet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns gerne Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.03.2019 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an:

Stadtwerke Oberlungwitz GmbH
Hofer Str. 221
09353 Oberlungwitz

oder gern auch per E-Mail an: info@stadtwerke-oberlungwitz.de

