

Stellenausschreibung

Wir sind ein Öffentlicher Dienstleistungskonzern im Kreis Groß-Gerau mit den Geschäftsfeldern Wasserversorgung, Abfallentsorgung, Öffentlicher Personennahverkehr, Förderung der beruflichen Bildung sowie Energieerzeugung und -versorgung. Zur Unterstützung in der Holding suchen wir eine

Assistenz für den Vorstand (m/w/d)

Die Stelle hat einen Umfang von 30 - 39 Stunden/Woche und ist in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis zu besetzen.

Ihre Tätigkeitsfelder sind:

- Organisation und Übernahme administrativer Aufgaben zur Unterstützung und Entlastung des Vorstandes
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen für die Holding und für Tochtergesellschaften
- Terminkoordination und -verfolgung
- Organisation von Veranstaltungen
- Organisation der Öffentlichkeitsarbeit
- Sonstige klassische Sekretariatsaufgaben

Sie zeichnet aus:

- Grundlagenstudium (Bachelor) in der öffentlichen Verwaltung bzw. kaufmännische Ausbildung mit fachspezifischer Fortbildung oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung
- Sehr gutes schriftliches sowie mündliches Ausdrucksvermögen
- Selbstständiges Arbeiten und analytisches Denkvermögen
- Sehr gute Umgangsformen und diplomatisches Geschick

Wir bieten:

- Vergütung nach der Entgeltordnung des TVöD je nach Qualifikation bis in Entgeltgruppe 10
- Berücksichtigung von Berufserfahrung bei der Stufenzuordnung
- Zusätzliche Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung
- Zusatzrente (Betriebsrente) durch die ZVK Darmstadt
- Familienfreundliches Arbeiten im Rahmen einer flexiblen Arbeitszeit
- Moderne Büro- und Technikausstattung
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gewährung eines Jobtickets zur vergünstigten Nutzung des ÖPNV
- Weitere Annehmlichkeiten der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Sollten Sie an einer Mitarbeit Interesse haben, so erwarten wir Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **28.02.2021**. E-Mail-Bewerbungen sind ausdrücklich erwünscht. Bitte fassen Sie Ihre Bewerbung zu einer *.pdf-Datei maximal 3 MB zusammen. Im Original erhaltene Bewerbungsunterlagen werden gegen Freiumschatz zurückgesandt.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen die Bewerber/innen in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten löschen wir sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Für Fragen steht Ihnen das Vorstandsmitglied Herr Norbert Alber (06152 173-219) zur Verfügung.

Riedwerke Kreis Groß-Gerau

Wilhelm-Seipp-Straße 9,
64521 Groß-Gerau
personal@riedwerke.de