

die eva sucht!

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung, ab sofort, Vollzeit, unbefristet

Die Energieversorgung Apolda versorgt die Stadt und die Region zuverlässig und zu fairen Preisen mit Strom, Erdgas und Wärme. Dabei wird heute schon an morgen gedacht: umweltfreundliche Energieerzeugung hat für uns einen ebenso großen Stellenwert wie die Förderung der Elektromobilität.

Als kommunales Unternehmen tragen wir lokale Verantwortung und sind ein bedeutender Wirtschaftsfaktor für die Glockenstadt. Die eva schafft Ausbildungs- und Arbeitsplätze in Apolda und engagiert sich in den Bereichen Soziales, Kultur und Sport und sorgt für ein blühendes Vereinswesen und vielseitige Veranstaltungen vor Ort.

Wir sind mit Apolda verbunden!

Wir bieten Ihnen ...

- eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe
- ein kollegiales Betriebsklima in einem modernen Arbeitsumfeld
- eine leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag
- Vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub
- Gleitzeit

Ihre Aufgaben bei uns sind ...

- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen Aufgaben
- Übernahme der administrativen Aufgaben der Geschäftsführung
- Führen der Korrespondenz in Schrift- und Emailform
- selbständige und effiziente Organisation des Sekretariats
- Verwaltung der Dienst- und Betriebsanweisungen
- Erstellen von neuen Dienstanweisungen nach Absprache mit den Vorgesetzten und Abteilungen
- Vorbereitung von Besprechungen und Sitzungen der Aufsichtsgremien, Protokollführung
- Termin- und Fristenmanagement
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen (Hotelbuchung, usw.)
- Telefon-/E-Mailzentrale
- Bearbeitung Posteingang des Unternehmens



- Bestellen und Verwalten von Büromaterial
- Empfang und Bewirtung von Besuchern
- Vertretung des Sekretariats Allgemeine Dienste/Technik

Ihr Profil beinhaltet ...

- abgeschlossene Berufsausbildung Industriekaufmann/-frau oder anderweitige sehr gute kaufmännische Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat, wünschenswert in der Energiewirtschaft, entweder bei einem Energieversorgungsunternehmen oder Dienstleistern aus dem energiewirtschaftlichen Umfeld
- Loyalität und äußerste Verschwiegenheit in vertraulichen Angelegenheiten
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- sehr gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik sowie Formulierungsstärke
- hohe Belastbarkeit sowie Einsatzbereitschaft und persönliches Engagement auch über die üblichen Bürozeiten hinaus
- eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- sehr gute und sichere kommunikative Fähigkeiten

Sie haben Interesse und entsprechen diesem Profil?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen
Bewerbungsunterlagen bis zum **10.05.2024**

Teilen Sie uns darin bitte Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin mit.

Energieversorgung Apolda GmbH
Personalabteilung, Frau Löbnitz
Heidenberg 52
99510 Apolda

bewerbung@evapolda.de

