



[Jetztle] Gemeinsam mit Energie in die Zukunft

Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt

Mitarbeiter/in Gremienbetreuung (m/w/d)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine ähnliche Ausbildung
- Führerschein Klasse B erforderlich
- Einsatzbereitschaft auch in den Abendstunden
- Sehr sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

Ihre Aufgaben

- Organisation, Planung und Koordination von Gremiensitzungen
- Abstimmung der Tagesordnungen mit der Geschäftsleitung und den Vorsitzenden der Gremien
- Erstellung und fristgerechter Versand der Sitzungseinladungen und Sitzungsunterlagen
- Begleitung von Gremiensitzungen, Klausurtagungen und Workshops
- Erstellung von Protokollen der Gremiensitzungen

Ihre Perspektive

- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe (TV-V)
- Zulagenmodell
- Altersvorsorge durch die Zusatzversorgungskasse Baden-Württemberg nach der gesetzlichen Mindestversicherungszeit
- Flexibles Arbeitszeitmodell, welches Ihnen die Vereinbarkeit von Freizeit und Beruf ermöglicht
- Herausfordernde Aufgaben in einem angenehmen kleinen Team

Bewerben Sie sich auch, wenn Sie o.g. Anforderungen derzeit nicht ganz erfüllen können. Mitarbeiterentwicklung wird bei uns großgeschrieben.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15.12.2023 unter www.geo-energie-ostalb.de/karriere

Gesellschaft für Energieversorgung Ostalb mbH, Frau Lisa Richter, Heidenheimer Str. 35, 73447 Oberkochen,