

» Werden auch Sie ein Teil unserer wachsenden Unternehmensgruppe und engagieren sich mit uns im Team – ein lebenswertes Umfeld zu schaffen für die Menschen in unserer Stadt und eine Region der Zukunft. Die im Konzern der Stadtwerke Norderstedt verbundenen Unternehmen (das Telekommunikationsunternehmen wilhelm.tel GmbH, das ARRIBA Erlebnisbad, die Stadtpark Norderstedt GmbH und die Verkehrsgesellschaft Norderstedt mbH) sind moderne Versorger für Lebensqualität – aus der Region für die Region. Unsere rund 500 Mitarbeiter:innen engagieren sich täglich für die Menschen in Norderstedt und der Metropolregion Hamburg mit allem, was sie für ein modernes Leben benötigen: von Energie und Wasser über Telefon, Internet und nachhaltige Mobilität bis hin zu Freizeiteinrichtungen wie dem Stadtpark und dem ARRIBA. Mit sozialem und technologischem Engagement treiben wir die Energiewende und die Entwicklung zur SmartCity-Region voran.

Wir suchen Sie schnellstmöglich als

REFERENT:IN/ ASSISTENT:IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

(m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- » Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- » einen krisensicheren Arbeitsplatz
- » tarifliche Sozialleistungen, u.a. betriebliche Altersvorsorge
- » Möglichkeit aus dem Home-Office zu arbeiten
- » geregelte Arbeitszeiten und flexible Arbeitszeitgestaltung
- » Weiterentwicklungsmöglichkeiten bei voller Kostenübernahme
- » Mitgestaltungsmöglichkeiten beim Einsatz neuer Technologien
- » Auszahlung/Ausgleich von Überstunden

Ihre Aufgaben:

- » Dokumentation, Umsetzung, Vermittlung und Nachhaltung der Unternehmensstrategie
- » funktionale Vertretung des Vorstandes
- » Beziehungsmanagement zu strategischen Marktpartnern und Unternehmens-Stakeholdern
- » Management von Kontroll- und Lenkungsgremien (Organisation und Umsetzung Protokolle, Entscheidungsvorlagen, Berichte)
- » Management von Back-Office-Leistungen für Unternehmen und Kooperationen außerhalb der Unternehmensgruppe auf der Grundlage von Dienstleistungsaufträgen
- » Service & Organisation für die Geschäftsführung

Ihr Profil:

- » abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung mit Affinität und Verständnis für Organisation und Prozessabläufe sowie rechtliche Themen oder ähnliche Qualifikation oder gleichwertige Berufserfahrung und Kenntnisse
- » Erfahrung mit Arbeiten in Projekten, der Konzeption und Organisation von Workshops, wünschenswerterweise mit Moderation
- » selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Freude an der Arbeit im Team
- » Verständnis im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- » gutes Kommunikationsvermögen in Deutsch (C1-Niveau) und Englisch und ein offenes Auftreten mit Durchsetzungsvermögen
- » Organisationstalent, Serviceorientierung, Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit

Stadtwerke Norderstedt
Heidbergstraße 101-111
22846 Norderstedt
www.stadtwerke-norderstedt.de

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte an:

bewerbungen@stadtwerke-norderstedt.de