

» 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 zum 01.06.2025 als

REFERENT:IN/ ASSISTENT:IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

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 Ausbildung mit Affinität und Verständnis für Organisation, Projektmanagement und Prozessabläufe sowie rechtliche Themen mit Berufserfahrung oder ein abgeschlossenes Studium, vorzugsweise im wirtschaftswissenschaftlichen Bereich
 - » Erfahrung mit Arbeiten in Projekten, der Konzeption und Organisation von Workshops, wünschenswerterweise mit Moderation
 - » starke Kooperations- und Teamfähigkeit sowie eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
 - » Verständnis im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
 - » gutes Kommunikationsvermögen in Deutsch und Englisch und ein offenes Auftreten mit Durchsetzungsvermögen
 - » Organisationstalent, Serviceorientierung, Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- 

Wir bieten Ihnen

- » **Unternehmenskultur**
- » Einen krisensicheren Arbeitsplatz bei einem regionalen Versorgungsunternehmen, eine sinnstiftende Tätigkeit für die Versorgung der Menschen in der Region, einen starken Teamzusammenhalt, ein offenes und familiäres Umfeld, regelmäßige Mitarbeitendenbefragungen, Netzwerkflächen, kostenfreie Heißgetränke, Mittagsangebote, moderne Arbeitsplätze inkl. Desksharing
- » **Work-Life-Balance**
- » Flexibles Zeitkonto für geregelte Arbeitszeiten, die Möglichkeit aus dem Homeoffice zu arbeiten, 30 Tage Urlaub bei einer 39-Std.-Woche
- » **Vergütung & Zusatzleistungen**
- » Tarifvertrag (TV-V), betriebliche Altersvorsorge (VBL), Möglichkeit zur Entgeltumwandlung, Mitarbeitentarif, Mobilitätsangebot z.B. Fahrradleasing und ÖPNV-Zuschuss
- » **Weiterentwicklung**
- » Persönliche und fachliche Weiterentwicklungsprogramme mit voller Kostenübernahme, Förderung von fachlicher Verantwortungsübernahme
- » **Gesundheit & Nachhaltigkeit**
- » Betriebssport (Wasserski, Darts, uvm.), Massageangebote, Angebote für Familien/Eltern

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

bewerbungen@stadtwerke-norderstedt.de

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