



# Komm ins Team!

**Sie suchen eine Herausforderung im Bereich der Energieversorgung, die Ihnen vielseitige Aufgaben bietet?** Die FairEnergie GmbH ist ein modernes, zukunftsfähiges und kundenorientiertes Energieversorgungsunternehmen. Als Tochtergesellschaft der Stadtwerke Reutlingen GmbH beliefern wir rund 130.000 Kund\*innen in den Sparten Strom, Erdgas, Trinkwasser und Wärme. Im Unternehmensverbund sind über 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt. Optimaler Kundenservice und ein hoher technischer Standard sind unser Anspruch.

Im Zuge der Elternzeitvertretung haben wir für unseren Bereich „Handel- und Erzeugung“ eine Stelle als

## **Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Sekretariat/Teamassistenz**

zu besetzen. Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Erledigung der gesamten Korrespondenz (Brief, E-Mail) für den Fachbereich
- Budgetüberwachung für Fortbildungen sowie Planung und Organisation von Dienstreisen/Seminaren/Dienstfahrzeugen
- Sortierung und Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost des Fachbereichs, Büromaterialbeschaffung- und Verwaltung
- Terminkoordination (Terminverfolgung, Rücksprachen und Wiedervorlagen)
- Verwaltung des zentralen E-Mail-Eingangs, Bearbeitung von Anliegen der Kund\*innen bzw. Weiterleitung an die Fachabteilungen zudem sind Sie der/die Hauptansprechpartner\*in bei Kundenrückfragen
- Überwachung bzw. Aktualisierung relevanter Informationen bezüglich des Fachbereichs im Intranet (Organigramm, Preisblätter, Förderanträge etc.), Mitgestaltung bei der Unternehmenswebsite und Sie halten die zentrale Power-Point-Präsentation der Unternehmensgruppe auf dem laufenden Stand inklusive der Sonderaufgaben (z. B. Erstellung von Grafiken, Marktforschung, Statistiken etc.)

### **Ihre Qualifikationen:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise mit entsprechender Zusatzqualifikation (z. B. Fachwirt\*in) und einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- /Assistenzbereich
- Ein hohes Maß an Eigenständigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, sowie sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Paketen und Sie sind versiert in der Erstellung von Präsentationen
- Freundliches und sicheres Auftreten gegenüber internen und externen Ansprechpartner\*innen

Sie erhalten eine leistungsorientierte Vergütung nach dem Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe (TV-V) und umfangreiche Sozialleistungen einschließlich Zusatzversorgungskasse.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Vu unter der Rufnummer (07121) 582-3941 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen im PDF-Format und der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des möglichen Starttermins.

## **Jetzt bewerben!**

**FairEnergie GmbH**  
Bereich Personalwirtschaft  
Postfach 25 54  
72715 Reutlingen

bewerbung-fe@fairenergie.de  
www.fairenergie.de



# FairEnergie

Einfach näher dran