

Die Energiewerke Isernhagen (EWI) sind Ihr Partner für Energiedienstleistungen und mehr in Isernhagen und der Region Hannover. Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Isernhagen zum nächstmöglichen Termin eine

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung in Teilzeit (25 Std./Woche)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im Rahmen des Tagesgeschäftes
- Kommunikation mit Dienstleistern und Kunden
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung der Gremienarbeit
- Unterstützung im Projektmanagement
- Selbstständige Erledigung von kleineren Beschaffungsvorgängen
- Pflege und Dokumentation von Datenbanken und Geschäftskontakten
- Koordinative Unterstützung im Vertrieb; insb. neuer Produkte

Ihr Profil

- Kommunikationsstärke und Spaß am Umgang mit Menschen zeichnen Sie aus
- Zu Ihren Stärken zählen Organisationsfähigkeit und Planungskompetenz
- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und konnten bereits Berufserfahrung in den genannten Aufgaben sammeln
- Ihr Profil rundet ein freundliches und offenes Auftreten, Teamfähigkeit sowie eine strukturierte Arbeitsweise ab, die Sie befähigt, Prioritäten zu setzen

Wir bieten

- Angemessene Vergütung entsprechend Ihrer Berufserfahrung und interessante Zusatzleistungen
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Qualifizierte Einarbeitung und regelmäßige Schulungen
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Hohes Maß an Eigenverantwortung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an:
marcel.haak@ewi-isernhagen.de

Für Fragen steht Ihnen Herr Dr. Marcel Haak telefonisch unter der Nummer 0511 6165472 zur Verfügung.

Energiewerke Isernhagen GmbH
Bothfelder Str. 29
30916 Isernhagen

