Die Städtische Werke Borna GmbH ist ein wachsender, kundenorientierter Energieversorger aus der Region für die Region. Mit ihren Tochterunternehmen versorgt sie zuverlässig mit über 40 Mitarbeitern ca. 25.000 Kunden regional in Borna und weiteren angrenzenden Kommunen sowie überregional mit Erdgas, Strom, Wärme und energienahen Dienstleistungen.

Wir suchen zur unbefristeten Einstellung vorerst auf geringfügiger Basis ab dem
1. April 2024 einen

Kaufmännischen Mitarbeiter im Sekretariat (w/m/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Durchführung von allgemeinen Sekretariatstätigkeiten, wie z.B.
    - Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
    - persönlicher und telefonischer Erstkontakt
    - Unterstützung bei der Beschaffung von Betriebsmitteln
    - elektronische Dokumentenverwaltung
    - Scannen und Archivieren von Unterlagen
    - Unterstützung der Geschäftsleitung bei operativen und organisatorischen Aufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent
- Leistungsbereitschaft, Engagement und Flexibilität
- selbständige, sorgfältige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- kompetentes und freundliches Auftreten
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Outlook, Excel, Word, Teams)
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet, umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein angenehmes Betriebsklima.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 22.03.2024** per E-Mail an Frau Grit Wienhold (personal@stadtwerke-borna.de / Tel. 03433/ 21 80 31).