

Als kommunales Energieversorgungs- und Elektrotechnikunternehmen, gegründet 1904, mit Sitz in Ried im Innkreis, betreuen wir über 30.000 Kunden. Aufgrund Pensionierung suchen wir mit Eintritt **1. September 2020** eine/n

MITARBEITER/IN SEKRETARIAT der Geschäftsleitung

Aufgabenbereich:

- Organisation und Abwicklung administrativer Aufgaben für die Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Termin- und Telefonmanagement
- Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs der Geschäftsführung
- Protokollführung bei allen Meetings der Geschäftsführung, des Aufsichtsrates und der Generalversammlung
- Schnittstelle zu den Abteilungen

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung HAK/HBLW Matura
- einschlägige Berufserfahrung
- perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Loyalität und Zuverlässigkeit
- freundliches und gepflegtes Auftreten, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Einsatzfreude

Unser Angebot:

- Monatsgehalt lt. Kollektivvertrag für Angestellte der Elektrizitätsunternehmen Beschäftigungsgruppe 5 € 2.477,16 (Brutto/Vollzeit) mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Vordienstzeiten
- eigenständiges, verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- gutes Betriebsklima, sicherer Arbeitsplatz

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto am besten per E-Mail: