



Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt eine/n

## Mitarbeiter/in Gremienbetreuung (m/w/d)

### IHR PROFIL:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine ähnliche Ausbildung
- Führerschein Klasse B erforderlich
- Einsatzbereitschaft auch in den Abendstunden
- Sehr sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

### IHRE AUFGABEN:

- Organisation, Planung und Koordination von Gremiensitzungen
- Abstimmung der Tagesordnungen mit der Geschäftsleitung und den Vorsitzenden der Gremien
- Erstellung und fristgerechter Versand der Sitzungseinladungen und Sitzungsunterlagen
- Begleitung von Gremiensitzungen, Klausurtagungen und Workshops
- Erstellung von Protokollen der Gremiensitzungen

### DAS ERWARTET SIE BEI UNS:

- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe (TV-V)
- Zulagenmodell
- Altersvorsorge durch die Zusatzversorgungskasse Baden-Württemberg nach der gesetzlichen Mindestversicherungszeit
- Flexibles Arbeitszeitmodell bei einer 39h Woche, welches Ihnen die Vereinbarkeit von Freizeit und Beruf ermöglicht
- Mitarbeiterveranstaltungen sowie weitere Benefits
- Herausfordernde Aufgaben in einem jungen Team
- Sicherer und zukunftsorientierter Arbeitsplatz

Bewerben Sie sich auch, wenn Sie o.g. Anforderungen derzeit nicht ganz erfüllen können. Mitarbeiterentwicklung wird bei uns großgeschrieben.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15.12.2023 unter [www.swgiengen.de/karriere](http://www.swgiengen.de/karriere)

Stadtwerke Giengen GmbH, Frau Richter, Mühlenweg 10, 89537 Giengen