



Lust auf Herausforderungen?

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit mit 39 Wochenstunden als **Technische Administration (m/w/d)**

Wir, die Stadtwerke Wedel sind seit mehr als 100 Jahren ein regionaler Gas-, Wasser- und Energieversorger. Zudem bieten die Stadtwerke Wedel Energiedienstleistungen und -services sowie zukunftsfähige Telekommunikationslösungen mit modernster Glasfasertechnik an. Seit 2007 ist das Unternehmen darüber hinaus deutschlandweit mit Eigenmarken in den Sparten Strom und Erdgas aktiv. Auch E-Mobilität, Contracting oder dezentrale Erzeugungsanlagen sind Bestandteil des Portfolios der Stadtwerke Wedel GmbH.

IHRE AUFGABEN:

- Korrespondenz für den Bereich Technik & Netze – Erstellung von Verträgen, Berichten, Aufstellungen etc. sowie Verwaltung des Posteingangs und -ausgangs inklusive der zugehörigen Korrespondenz
- Terminplanung und –koordination für Meetings und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen, Statistiken und anderen Dokumenten
- Beschwerdemanagement – Annahme, Recherche und Beantwortung von Kundenbeschwerden in Abstimmung mit dem Fachbereich
- Pflege des bereichsinternen Reportings & Statistiken
- Unterstützung bei Ausschreibungen des Bereichs
- Beantragung von Trassengenehmigungen, Aufbruchgenehmigungen sowie Anträgen zum Kampfmittelräumdienst nach Vorgaben der Fachabteilung
- Im Projektmanagement unterstützend mitwirken
- Insgesamt wartet eine Aufgabe, in der Sie unseren Bereich Technik & Netze aktiv unterstützen, erster Ansprechpartner werden sowie dazu beitragen, effiziente Abläufe und eine angenehme Arbeitsumgebung sicherzustellen

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in der Energiewirtschaft
- Analytische, pragmatische & betriebswirtschaftliche Denkweise
- Selbständige, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Überzeugungsfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie branchenüblichen Systemen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung
- Persönliche und soziale Kompetenzen wie Verantwortungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, ein sicheres Auftreten gegenüber Geschäftspartnern
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- Eine vielseitige und herausfordernde Aufgabe
- Ein engagiertes Team und eine gute Einarbeitung
- Persönliche und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und eine Work-Life-Balance
- Zuschuss zum HVV-Ticket, Jobrad, Zusatzkrankenversicherung, Zuschuss zur Altersvorsorge
- Das Arbeitsverhältnis gestaltet sich auf Grundlage des Tarifvertrages für Versorgungsbetriebe (TV-V).

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung!** Bitte mit Angabe des frühestmöglichen Eintritts und Ihren Gehaltsvorstellungen an: Stadtwerke Wedel GmbH, Katharina Kühn/ Annett Mahling, Gorch-Fock-Straße 2, 22880 Wedel, E-Mail: bewerbung@stadtwerke-wedel.de, www.stadtwerke-wedel.de