



Die Stadtwerke Olching sind ein regionaler, moderner Energiedienstleister mit viel Erfahrung und großer Innovationskraft. Wir können mehr als Energieversorgung und sind Vorreiter bei der nachhaltigen Energienutzung und beim Klimaschutz. Auch um die Zukunft kümmern wir uns und investieren in nachhaltige Technologien. **Bereichere unser Team mit Deinem Engagement! Wir suchen schnellstmöglich:**

## Assistenz der Geschäftsführung / Office Manager\*in (w/w/d) In Teilzeit ggf. Vollzeit

### Deine Aufgaben im Detail:

- Unterstützung der Geschäftsführung (Korrespondenz, Terminkoordination, Projektaufgaben, Erstellung von Präsentationen)
- Selbständige Übernahme des Büromanagements
- Abstimmung mit internen und externen Schnittstellen insbesondere Personalthemen, Finanzbuchhaltung, Einkauf und Technik
- Mitwirken beim Aufbau einer optimierten, effizienten Auftragsabwicklung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen, Protokollführung
- Mitarbeit bei der Optimierung von Prozessabläufen
- Abstimmung, Aufbereitung, Zusammenstellung und Ablage von Dokumenten (physische sowie digitale Aktenarchivierung)

### Dein Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Branchenerfahrung aus der Energiewirtschaft sowie Buchhaltungskennnisse sind von Vorteil
- Mehrjährige relevante Berufserfahrung
- Überzeugende Kommunikationsfähigkeiten sowie gute Auffassungsgabe
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Loyalität,
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Kundenorientierung
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit MS-Office-Programmen
- Wünschenswert Führerschein Klasse B

### Das erwartet Sie bei uns:

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz mit Vergütung nach TV-V
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten für mehr Work-Life-Balance
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten mit eigenem Weiterbildungsbudget
- Bio-Obstkorb sowie kostenlose Getränke und Kaffee
- Regelmäßige Team-Events

### Dein Interesse ist geweckt?

Dann sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Deines Gehaltswunsches und dem frühestmöglichen Eintrittstermin vorzugsweise per E-Mail an [bewerbung@sw-olching.de](mailto:bewerbung@sw-olching.de). Für Rückfragen steht Herr Thomas Grulke unter 08142 / 448 468 – 10 zur Verfügung.

**Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!**

