

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in - Assistenz (w/m/d)

Die Fernheizwerk Neukölln Aktiengesellschaft ist der lokale Fernwärmeversorger mitten in Berlin, im Bezirk Neukölln und Teilen Kreuzbergs (Graefekiez). Zentraler Standort, an dem sich auch die Verwaltung befindet, ist das Heizwerk am Weigandufer. Das Unternehmen erzeugt und verteilt mit ca. 50 Mitarbeiter/innen seit über 100 Jahren erfolgreich Heizwärme an rund 40.000 Haushalte, diverse Kaufhäuser, Hotels und sonstige Gewerbekunden sowie an öffentliche Einrichtungen. Wir treiben die Energiewende voran. Fünf Ziele stehen bei unserem Engagement im Fokus: Kohleausstieg bis 2030, mehr erneuerbare Energie, eine modulare, flexible Energieerzeugung, innovative Technologien sowie bezahlbare Wärme.

Für das Unternehmen suchen wir eine kaufmännische Mitarbeiterin mit dem Schwerpunkt der Assistenz zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Zu den wichtigsten und abwechslungsreichsten Aufgaben in dieser Position gehören:

- Organisation sowie selbstständige Gestaltung und Durchführung aller Sekretariats-/Assistenzarbeiten zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs des Tagesgeschäfts
- Koordination von telefonischen bzw. elektronischen Meldungen
- Angebotseinholung/Auftragserstellung/Anlegen von Abrufen bei bestehenden Rahmenverträgen
- Telefonate und Korrespondenz mit unseren Kunden und Geschäftspartnern
- Sicherstellen der Arbeitsabläufe in der Schnittstelle zur Geschäftssteuerung
- Erstellen von vorbereiteten Angeboten plus Versand
- Führen erforderlicher Statistiken
- Unterstützung bei der Verwaltung/Aktualisierung erforderlicher Berichterstattungen an externe Stellen (z. B. DEKRA)

Mit diesen Stärken punkten Sie:

- Erfolgreicher Abschluss zur Kauffrau für Bürokommunikation oder vergleichbar, mit einem Bachelorabschluss beeindrucken Sie uns
- Freundliches und souveränes Auftreten persönlich und am Telefon,
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift für eine kunden- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Eigenmotivation sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Office- und CRM Systemen
- Bereitschaft zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben
- Kenntnisse der Wärmewirtschaft und Grundlagen der Fernwärmeversorgung von Vorteil

Das Arbeitsverhältnis ist tarifgebunden, es gilt der Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe (TV-V). Wir bieten Ihnen eine wettbewerbsfähige Vergütung, eine betriebliche Altersversorgung. Flache Hierarchien die Möglichkeiten für Schulungen und persönliche Entwicklung bieten.

Sie haben Interesse? Dann bewerben Sie sich noch heute.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Anett Böpple-Quaas unter der 030 688 90 42 gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren Unterlagen (Motivationsschreiben/Lebenslauf/Zeugnisse)

bis zum **08.05.2020**.

Per Mail unter: boepple-quaas.anett@fhw-neukoelln.de oder

Schriftlich an: Fernheizwerk Neukölln AG, Personalwesen, Weigandufer 49, 12059 Berlin

Informationen zum Unternehmen finden Sie unter www.fhw-neukoelln.de.