

Assistenz des Vorstands (w/m/d)

Die Fernheizwerk Neukölln Aktiengesellschaft ist der Fernwärmeversorger mitten in Berlin, im Bezirk Neukölln und Teilen Kreuzbergs. Der zentrale Standort, an dem sich auch die Verwaltung befindet liegt direkt am Weigandufer. Das Unternehmen erzeugt und verteilt seit über 100 Jahren erfolgreich Heizwärme. Fünf Ziele stehen bei unserem Engagement im Bereich der Wärmewende im Fokus: Kohleausstieg bis 2025, mehr erneuerbare Energien, eine modulare, flexible Energieerzeugung, innovative Technologien sowie bezahlbare Wärme.

Wir suchen im Zuge des Generationenwechsels zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz für das Vorstandsbüro (w/m/d).

Zu den wichtigsten und abwechslungsreichsten Aufgaben in dieser Position gehören nachfolgende Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei administrativen und operativen Tätigkeiten.
- Sie erstellen Berichte für den Vorstand an Gremien, Organe und Gesellschafter.
- Sie bereiten die Aufsichtsratsitzungen und die Hauptversammlung vor und nach.
- Sie verfassen, überprüfen die Aufsichtsrats- und Vorstandsunterlagen und halten diese nach.
- Sie kommunizieren zwischen dem Vorstand und den Bereichen, darüber hinaus obliegen Ihnen allgemeine Organisationsaufgaben im Vorstandsbüro und beim Management des Büroalltags (Bsp. Koordination von Terminen, Betreuung von Meetings und Veranstaltungen, Einhaltung des Corporate Design).

Mit diesen Stärken punkten Sie:

- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenen Bachelor of Arts / Laws oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie sind seit mind. 5 Jahren erfolgreich in einem vergleichbaren Unternehmen tätig.
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Organisationstalent, eine schnelle Auffassungsgabe, analytisches und wirtschaftliches Denkvermögen
- Erfahrungen in der Koordination und Kontrolle von Geschäftsprozessen sind vorhanden.
- Die Fähigkeit zur kompetenten außer- und innerbetrieblichen Kommunikation sowie ein überzeugendes, souveränes Auftreten und Durchsetzungsvermögen kennzeichnen Sie.

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

Sie haben Interesse? Dann bewerben Sie sich mit Ihren Gehaltsvorstellungen 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 07.05.2021

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.