



Die BeSte Stadtwerke GmbH ist ein regionaler Energieanbieter mit mehr als 30 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Sie beliefert über 55.000 Kundinnen und Kunden zuverlässig und günstig mit Ökostrom, Ökogas und Wärme und bietet weiterhin Energiedienstleistungen an. An fünf Standorten in Beverungen, Steinheim, Bad Driburg, Borgentreich und Warburg betreibt sie einen Kundenservice und sorgt mit einer großen Kundenorientierung dafür, dass bei der Energieversorgung alles BeStens läuft.

Die BeSte Stadtwerke GmbH ist eine Tochtergesellschaft der zu hundert Prozent in kommunaler Hand befindlichen EAM Gruppe.

## **Sind Sie bereit für die BeSte? Dann bewerben Sie sich jetzt auf unsere freie Stelle als Büroassistentz (m/w/d) in Teilzeit**

### **Ihre Aufgaben**

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Büroorganisation und Postbearbeitung
- Abwicklung von Bestellvorgängen
- Erstellen von Protokollen und Unterlagenaufbereitung
- Abstimmung der Aktivitäten mit anderen Sekretariaten und Abteilungen im Konzern

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Schwerpunkt Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Büroorganisation
- MS Office- sowie SAP-Kenntnisse
- Ausdauer und Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- Fähigkeit zur Selbstorganisation, Planung und Priorisierung

### **Wir bieten**

- Eine faire Bezahlung gem. TV-V
- Eine Teilzeittätigkeit (19,5 Std./Woche)
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Flexible Arbeitszeiten

### **Weitere Informationen**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns gleich Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an [bewerbung@eam.de](mailto:bewerbung@eam.de) zu. Die BeSte Stadtwerke GmbH ist eine Tochtergesellschaft der EAM Gruppe.

Bei Fragen steht Ihnen unsere Personalmanagerin Kathrin Otto (0561-933-1083, [kathrin.otto@eam.de](mailto:kathrin.otto@eam.de)) gern zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 23.02.2022!**

