

Die Stadtwerke Wesseling GmbH ist ein modernes und zukunftsorientiertes Dienstleistungsunternehmen der Stadt Wesseling. Es nimmt Aufgaben der Daseinsvorsorge wahr. Dazu gehören die Versorgung mit Wasser, Strom und Wärme und die Beratung über deren wirtschaftliche und umweltfreundliche Nutzung, der Betrieb der Stadtbuslinien 721, 722 und 723, der Betrieb des Parkhauses am Rathaus, der Betrieb der Fähre RheinSchwan, die Vermietung von Büroräumen und die Beteiligung an Unternehmen auf dem Gebiet der Energieversorgung, Wohnungswirtschaft und des öffentlichen Personenverkehrs. Mit der Stadtwerke Wesseling GmbH verbundene Unternehmen sind die Wärme-gesellschaft Wesseling GmbH und die Energiepartner Wesseling GmbH. Die Stadtwerke Wesseling GmbH nimmt darüber hinaus die Geschäftsbesorgung für die Entsorgungsbetriebe Wesseling, eine eigenbetriebsähnliche Einrichtung der Stadt Wesseling, wahr.

Wir suchen ab sofort bzw. nächstmöglich eine

Sachbearbeitung Zentrale (m/w/d)

für die Stadtwerke Wesseling GmbH in Vollzeit.

Unser Angebot:

- krisenfester Arbeitsplatz
- sinnstiftende Tätigkeit als Beitrag zur Daseinsvorsorge
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- große Themenvielfalt
- tarifgerechte Vergütung
- permanente Weiterbildung
- Jobticket
- gute ÖPNV Anbindung
- Büroarbeitsplatz mit moderner EDV-Ausstattung
- kollegiale Belegschaft
- Fitnessraum

Ihre Aufgaben:

- zentrale Verwaltung, Büroorganisation, Sekretariat
- zentraler Ansprechpartner für Anliegen von Kunden, Lieferanten, Partnern etc.
- Verteilung und Vermittlung von Anliegen aller Art an die Mitarbeitenden der jeweiligen Gesellschaften: Stadtwerke Wesseling, Entsorgungsbetriebe Wesseling, Energiepartner Wesseling, Wärme-gesellschaft Wesseling und Wasserbeschaffungsverband Wesseling-Hersel
- zentraler Rechnungseingang, zentrale Rechnungsbearbeitung und -verwaltung
- zentraler Posteingang und -verwaltung
- Assistenz und Vorzimmer für die kaufmännische Geschäftsführung der Stadtwerke Wesseling (zugleich stellv. Betriebsleitung der Entsorgungsbetriebe Wesseling und Verbandsvorsteher des Wasserbeschaffungsverbands Wesseling-Hersel)

Ihre Fähigkeiten:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-kaufmann, im Büromanagement, als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar
- mehrjährige Erfahrungen im einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- sicherer Umgang mit den aktuellen MS-Office-Produkten
- hohe Auffassungsgabe, Bereitschaft und Fähigkeit, sich in weitere Software einzuarbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit
- hohes Maß an Selbstorganisation und Zeitmanagement
- ausgesprochene Teamfähigkeit und kundenorientiertes Handeln
- kommunikatives, freundliches und sicheres Auftreten

Ihre Bewerbung / weitere Auskünfte:

Ihre Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Erfahrungen, Nachweisen und ggf. Referenzen senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an stadtwerke@wesseling.de bis zum **16.04.2025**.

Auskünfte zu den Aufgaben erteilen Frau Sarah Steinhauer und Frau Ines Wick, Tel. 02236/9442-44 bzw. -30, E-Mail: ssteinhauer@wesseling.de bzw. iwick@wesseling.de.