



WUPPERVERBAND

für Wasser, Mensch und Umwelt

Von der Quelle bis zur Mündung: Im Einzugsgebiet der Wupper setzen wir uns als Flussgebietsmanager für Umwelt- und Gewässerschutz ein. Wir sind für 14 Talsperren, 11 Kläranlagen, eine Schlammverbrennungsanlage, Regenbecken und Sammler sowie 2.300 Kilometer Flüsse und Bäche verantwortlich. Rund 400 Mitarbeitende arbeiten in den verschiedensten technischen und kaufmännischen Berufen zusammen. In unserem Unternehmen gibt es Arbeitsplätze mit Zukunft und interessante Aufgaben mit Aus- und Weiterbildungsangeboten. Als familienfreundliches Unternehmen gehört für uns auch die Vereinbarkeit von Beruf und Familie dazu.

Wir suchen unbefristet ein Organisations- und Kommunikationstalent als

Assistenz für den Geschäftsbereichsleiter Technik (w/m/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten eng und vertrauensvoll mit unserem Geschäftsbereichsleiter Technik zusammen
- Sie übernehmen allgemeine Sekretariats- und Empfangstätigkeiten, wie z.B. die telefonische und schriftliche Korrespondenz und steuern die Wiedervorlage sowie Archivierung.
- Sie pflegen den Kontakt zu allen internen und externen Schnittstellen.
- Sie koordinieren, planen, überwachen und priorisieren externe und interne Termine inkl. der Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen.
- Sie erstellen und pflegen Berichte, Präsentationen, Protokolle, Statistiken und Reisekostenabrechnungen.
- Sie übernehmen bedarfsweise sachbearbeitende Tätigkeiten oder Sonderaufgaben z.B. Vorbereitung von Gremiensitzungen und Terminkoordination für Stabsstellen.
- Sie stellen die Urlaubs- und Krankheitsvertretung für eine weitere Assistenzfunktion sicher.

Das bringen Sie mit:

- Sie haben erfolgreich eine Ausbildung abgeschlossen und bringen eine mehrjährige Assistentenerfahrung in einer verantwortungsvollen Position mindestens auf Bereichsleitererebene mit.
- Sie sind ein*e kommunikationsstarke*r Teamplayer*in die/der sich mit Optimismus und Empathie im Unternehmen vernetzt und mit Informationen diskret und vertraulich umgeht.
- Sie arbeiten strukturiert und zielorientiert und haben eine schnelle Auffassungsgabe für organisatorische Prozesse im Unternehmen sowie Interesse an technischen und unternehmerischen Zusammenhängen.
- Sie besitzen ausgezeichnete Kenntnisse der MS Office-Anwendungen und idealerweise Grundkenntnisse in SAP.
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber der Digitalisierung von Arbeitsabläufen sowie gegenüber der Nutzung neuer Technologien und digitaler Kommunikationsmethoden.
- Sie haben grundlegende Englischkenntnisse.

Bewerbungsfrist: 29.10.2021
Besetzungstermin: sofort
Ansprechpartnerin: Antje Bürger (Tel: 0202 / 583-475)
Dienstort: Hauptverwaltung in Wuppertal-Barmen

Das bieten wir:

- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeiten in einer zukunftsfähigen Branche
- Leistungsorientierte Bezahlung nach dem Tarifvertrag der Wasserwirtschaftsverbände TV-WW/NW
- Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten

Der Wupperverband setzt sich für die Gleichstellung von Menschen im Beruf ein. Deshalb werden Frauen besonders zur Bewerbung aufgefordert und bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Auch Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bieten flexible Arbeitszeitmodelle unter Einbezug von Teilzeitmöglichkeiten.

Wupperverband
Geschäftsbereich Personal und Soziales
Untere Lichtenplatzer Str.100, 42289 Wuppertal.
bewerb@wupperverband.de
www.wupperverband.de

