



Die Stadtwerke Neuss als modernes Wirtschaftsunternehmen versorgen Bevölkerung und Wirtschaft der Stadt Neuss mit Energie und Wasser, erbringen Verkehrsleistungen im öffentlichen Personennahverkehr und bieten attraktive Freizeitmöglichkeiten in den Neusser Bädern, der Eissporthalle und der Saunalandschaft WELLNEUSS.

Die Stadtwerke Neuss Energie und Wasser GmbH sucht ab sofort in Vollzeit:

Assistenz Personal/Recht (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Organisations-, Assistenz- und Sekretariatsaufgaben inklusive des Schriftverkehrs und der Organisation von Terminen
- Juristische Aufgabenstellungen, insbesondere im Rahmen der Gremienbetreuung (Erstellung und Aktualisierung von Gremien- und Beschlussvorlagen)
- Vorbereitung und Durchführung von Aufsichtsratssitzungen und Gesellschafterversammlungen
- Organisatorische Betreuung des Bewerbermanagements inklusive Koordination von Vorstellungsterminen und allgemeiner Schriftverkehr im Rahmen der Personalbeschaffung
- Organisatorische Betreuung der betrieblichen Vorsorgeuntersuchungen
- Organisation von Betriebsfest, Jubiläen und Jahresabschlussfeier (Erstellung und Versand von Einladungen, Terminkoordination)
- Proaktive Mitarbeit und Unterstützung bei allen juristischen Aufgaben und Personalthemen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Industriekauffrau oder Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) mit einschlägiger Berufserfahrung im Bereich Assistenz eines Zentralbereiches
- Sie sind in der Lage sich kurzfristig in neue, vielfältige Themengebiete einzuarbeiten
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Flexibilität und Selbständigkeit aus
- Sie verfügen über digitale Kompetenz, wenden MS Office/Windows 365 sicher an und arbeiten sich gerne in weitere Software-Lösungen ein. Kenntnisse in SAP wären von Vorteil
- Teamfähigkeit, Loyalität, Vertraulichkeit und Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Professionalität sind für Sie selbstverständlich

Wir bieten:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem erfolgreichen Stadtwerke-Konzern
- Eine strukturierte Einarbeitung gerichtet auf schnelle, selbständige Aufgabenwahrnehmung für Abteilungsleitung, Abteilung und Unternehmen
- Entwicklungsmöglichkeiten Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen in einem spannenden Unternehmensumfeld
- Leistungsgerechte Vergütung und weitere Leistungen im Rahmen der Altersvorsorge entsprechend dem Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe (TV-V)
- Flexible Arbeitszeiten und Vereinbarkeit von Familie/Beruf

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Stadtwerke Neuss Energie und Wasser GmbH

Zentralabteilung Personal, Herr Andreas Verweyen, Moselstraße 25-27, 41464 Neuss

bewerbungen@stadtwerke-neuss.de