

Als kommunaler Dienstleister und größtes Unternehmen der Wasserwirtschaft in Mecklenburg-Vorpommern kümmern wir uns für etwa 270.000 Menschen sowie Unternehmen um den gesamten Wasserkreislauf – von der Trinkwasserversorgung bis zur Abwasserreinigung. Dafür engagieren sich bei Nordwasser täglich rund 320 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Leidenschaft, Erfahrung und Innovationsgeist. Immer mit dem Ziel, Kunden zu begeistern, Ressourcen zu schonen und Zukunft zu gestalten.

nordwasser.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Angabe Ihres Gehaltswunsches.

Bitte senden Sie dazu Ihre Bewerbung elektronisch an:
Mandy Tschirner | bewerbung@nordwasser.de

Für die Nordwasser GmbH suchen wir Sie als

Assistenz der Abteilungsleitung (w/m/d)

Gestalten Sie mit uns gemeinsam die Zukunft von Nordwasser – unsere Leidenschaft gilt der Wasserwirtschaft - Sie brennen für das Thema Assistenz und sind ein ausgeprägter Teamplayer?

Ihre Aufgaben

- Entlastung und Unterstützung der Abteilungsleitung
- Terminüberwachung und Wiedervorlage von Aufgaben
- Überwachung und Pflege des Vertragsmanagements sowie Verwaltung abteilungsrelevanter technischer Regelwerke, Gesetze, Verordnungen, Arbeits- und Organisationsanweisungen
- Dokumentation, Nachhalten und Ablage von Sachvorgängen
- Organisation des reibungslosen Informationsflusses innerhalb der Abteilung und zu den anderen Organisationseinheiten/Stellen des Unternehmens
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Videokonferenzen
- Sichtung der an den Fachbereich gerichteten Tagespost und deren Sortierung/Zuordnung
- Erfüllung von vorbereitenden Aufgaben für Statistiken und Auswertungen
- Erledigung der Korrespondenz, Protokollführung sowie Erstellung und Gestaltung von Präsentationen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Organisation des Durchlaufs sämtlichen Schriftverkehrs der Abteilung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich der Abteilungsleitung
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Ausgeprägtes Organisationstalent mit schneller Auffassungsgabe
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Engagement, Eigeninitiative und Diskretion
- Teamorientiertes, motiviertes und verbindliches Auftreten
- Vertrautheit mit den Tätigkeits- und fachbezogenen DIN sowie den entsprechenden Gesetzen und Verordnungen des Landes Mecklenburg- Vorpommern und den gültigen Satzungen des WWAV

Ihre Vorteile

- 30 Tage Urlaub
- Vermögenswirksame Leistungen
- Unternehmenseigene Kantine
- 100 % Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiter- und Firmenevents
- Leistungsgerechter, attraktiver Tarifvertrag in Anlehnung an den TV-V
- JobTicket
- Gezielte Entwicklungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement