

EWR steht für 100 Jahre Energie in Worms, Rheinhessen und dem Ried. Der Vertrieb liefert Strom, Erdgas und Wasser an die Kunden in der Region, bundesweit hat die EWR AG auch Energie-Großkunden. Die Tochtergesellschaft EWR Netz GmbH betreibt die Verteilnetze und die EWR Neue Energien GmbH investiert in Sonne, Wind & Co. Im Konzernverbund arbeiten rund 500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für eine sichere, günstige Versorgung unserer Kunden und an neuen Geschäftsfeldern wie der Elektromobilität.



Zur Verstärkung suchen wir ab sofort befristet auf 2 Jahre eine/n:

SEKRETÄR/IN

Aufgaben:

- ~ Erledigung der klassischen Sekretariatsaufgaben (z.B. Erstellung von Dokumenten, Protokollen, Ansprechpartner für interne und externe Kontakte)
- ~ Eigenständige Erledigung von administrativen Aufgaben
- ~ Besprechungs-, Termin- und Dienstreisenmanagement

Anforderungen:

- ~ Abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung oder gleichwertig
- ~ Sicheres und gewandtes Auftreten, sehr gute Schreibfertigkeit
- ~ Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Kontaktfreude
- ~ Sehr gute MS Office Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- ~ Zuverlässige, systematische und selbstständige Arbeitsweise
- ~ Umsichtiges und vorausschauendes Handeln
- ~ Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- ~ Besondere Belastbarkeit sowie zeitliche Flexibilität

Wir bieten:

- ~ Angemessene Konditionen
- ~ Ein leistungsorientiertes und kollegiales Team mit flachen Hierarchien

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis 10. Februar 2012 an:
personalwesen@ewr.de, EWR AG, Lutherring 5, 67547 Worms