


Stadtwerke Waiblingen

Die Stadtwerke Waiblingen GmbH sind ein kommunales Dienstleistungsunternehmen mit den Betriebszweigen Strom-, Gas-, Wasser-, Wärmeversorgung und Bäder.

Wir suchen zum **15.11.2006**

eine Dame oder einen Herrn als

Sekretär/in des technischen Prokuristen

Zu den Aufgaben gehören die komplette Abwicklung der allgemeinen Sekretariatsarbeiten für den Bereich Technik, zuverlässige Erledigung aller anfallenden Schreibarbeiten nach Vorlage und Diktaphon, die Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen, Verwaltung des Büromateriallagers sowie Urlaubs- und Krankheitsvertretung für andere Bereiche.

Für diese anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe suchen wir eine vertrauenswürdige, zuverlässige und freundliche Person mit einer abgeschlossenen Ausbildung sowie sicheren Kenntnissen in MS Office, insbesondere MS Word und MS Excel, Kenntnisse in MS PowerPoint wären von Vorteil. Voraussetzung ist ebenfalls die einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift. Wir erwarten eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit.

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Position, einen modernen Arbeitsplatz sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe (TV-V) und gute Sozialleistungen.

Senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisabschriften usw.) mit Angabe des möglichen Eintrittstermins bis zum **06.08.2006** an die unten genannte Adresse.

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Mack telefonisch unter 07151 131-100.

Stadtwerke Waiblingen GmbH

Schorndorfer Straße 67

71332 Waiblingen

☎ **07151 131-0** • Fax: **07151 131-202**

www.stwwn.de • info@stwwn.de