



Das Verkehrsunternehmen DSW21 ist ein starkes Stück Dortmund. Wir bringen die Menschen klimafreundlich zur Schule, zur Arbeit, von A nach B. In der 21-Gruppe kümmern wir uns um Strom, Gas, Wasser und Wärme. Wir stellen bezahlbaren Wohnraum zur Verfügung und die Infrastruktur für moderne Kommunikation bereit. Wir gewährleisten den Güter- und Warenfluss und entwickeln Brachen zu hochwertigen Standorten für Wohnen, Gewerbe und Logistik.

Sie wollen in einem lokalen und nachhaltigen Unternehmen etwas bewegen und die Mobilitätswende in Dortmund und Umgebung aktiv mitgestalten? Dann werden Sie Teil eines Teams, das für seine Stadt brennt. Kommunale Daseinsvorsorge? Wir machen's einfach!

Wir suchen Sie als

Assistenz (w/m/d)

Darum DSW21:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag

- Flexible Arbeitszeiten bei einer 39-Stunden-Woche inkl. Homeoffice-Möglichkeit (2 Tage pro Woche)
- Tarifliche Bezahlung mit Jahressonderzahlung und Leistungsprämie
- 30 Tage Urlaub + 24.12. & 31.12. frei + 3 Entlastungstage
- Arbeitgeberfinanzierte, lebenslange Betriebsrente
- Deutschlandticket/ Firmenticket zum Nulltarif
- Verschiedene Angebote zur Gesundheitsvorsorge, eigene Sportkurse, Ermäßigungen in vielen Fitnessstudios
- Gesundes und leckeres Essen in unseren Betriebskantinen
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

So sehen Ihre Aufgaben aus:

- Selbstständige Organisation und Durchführung allgemeiner Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenzführung sowie Koordination und Überwachung von Terminen und Dienstreisen
- Strukturierte Ablage und Dokumentation zur effizienten Büroorganisation
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inklusive Protokollführung
- Unterstützung der Prokuristenebene in administrativen und operativen Aufgaben
- Anlage von Bestellungen in SAP

Womit Sie bei uns punkten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann*frau) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich, idealerweise auf Führungsebene
- Souveränes, freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

- Diskretion, Loyalität und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und hohe Organisationskompetenz
- Versierter Umgang mit allen gängigen MS Office-Anwendungen sowie fundierte SAP-Kenntnisse
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung

Wir haben Sie überzeugt? Dann fehlt nur noch Ihre Bewerbung!

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Jetzt bewerben

Ihr Kontakt:

DSW21

Recruiting

Laureen Leber

Deggingstraße 40

44141 Dortmund

Tel.: 0231.955-23 91