

Oldenburg, 14. März 2017

Für die EWE Aktiengesellschaft, Abteilung Markt & Politik suchen wir am Standort Berlin einen

Assistenten (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung des Abteilungsleiters im Tagesgeschäft (organisatorisch und inhaltlich)
- Verantwortlich für die Büroorganisation und Terminkoordination sowie Durchführung der Reiseplanung
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz
- Betreuung des Bestellwesens, Rechnungsprüfung und Budgetkontrolle
- Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Veranstaltungen und Workshops, inkl. Erstellung von Protokollen und Präsentationen
- Mitarbeit und Unterstützung bei Projekten
- Betreuung interner und externer Besucher

Ihr Profil:

- Ausbildung zur Bürokauffrau/-mann o.ä.
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistentenbereich oder in einem vergleichbaren Umfeld
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Engagement, ein gutes Einfühlungsvermögen und Loyalität
- Protokollerfahrung
- Organisationsstärke und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte und SAP
- Sichere Kommunikation in Deutsch und Englisch

Wir bieten Ihnen:

- Ein dynamisches Team an verschiedenen Standorten mit sehr guter Arbeitsatmosphäre
- Innovative Aufgaben, Projekte und Themen

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich mit der Angabe der **Kennziffer 3498**, des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen online unter folgendem Link: <https://recruitingapp-5048.de.umantis.com/VacanciesIntraxData/3498/Application/CheckLogin/31?lang=gerger>

Die Integration von Menschen mit Behinderung entspricht unserem Selbstverständnis und wir begrüßen daher deren Bewerbung.

EWE AG
Abteilung Personalmanagement
Tirpitzstraße 39
26122 Oldenburg