



Ihre Erfahrung und Einsatzbereitschaft werden gebraucht. Wir suchen Sie zur Unterstützung der Geschäftsleitung und Mitarbeiter/-innen der GASAG-Tochter umetriq Metering Services GmbH zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Chefsekretär/-in

Innovation, Teamgeist und Aufbruch sind die kritischen Erfolgsfaktoren für die umetriq Metering Service GmbH zur Bewältigung der anstehenden Herausforderungen.

Smart Metering ist eines der innovativsten und am stärksten wachsenden Portfoliefelder der Energiebranche. Die Fortsetzung der Erfolgsgeschichte vom Pionier zu einem Marktführer in diesem Geschäft ist nur mit hervorragenden Mitarbeiter(inne)n zu bewältigen.

Die umetriq Metering Services GmbH ist ein Tochterunternehmen der GASAG-Gruppe, welches bundesweit agiert, mit einer starken Geschäftsbasis in Berlin-Brandenburg. Mehr Informationen unter www.umetriq.com.



GASAG Berliner Gaswerke AG
z. Hd. Frau Christine Kunert
10085 Berlin
oder
stellenausschreibung@gasag.de
www.gasag.de

Ihre Aufgaben

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben: Bearbeitung der schriftlichen und elektronischen Korrespondenz, Postein- und -ausgang, Ablage, Organisation und Buchung von Dienstreisen, Reisekostenabrechnung etc.
- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Vorbereitung von Präsentationen nach Anweisungen in PowerPoint
- Koordination und Verfolgung von Terminen der Geschäftsführung in Outlook
- Organisation und Koordination von Gesellschafterversammlungen, Vorstandsmeetings, Firmenveranstaltungen und sonstigen in- und externen Veranstaltungen
- Informieren aller betroffenen Stellen über Entscheidungen und Anweisungen der Geschäftsführung
- Unterstützung bei projektadministrativen Aufgaben
- Vorbereitung von und bei Bedarf Begleitung auf Geschäftsreisen

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse und routinierter Umgang mit den MS-Office-Produkten und den SAP-Modulen CO und FI

Ihr Profil

- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Organisationsgeschick
- Kommunikationsstärke und freundliches, verbindliches Auftreten in Verbindung mit ausgesprochener Kunden- und Serviceorientierung
- Hohes Engagement sowie Flexibilität in Denken und Handeln

Bitte geben Sie Ihre Gehaltsvorstellung und Ihren frühesten Eintrittstermin an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.