

Als ein Unternehmen in der Avacon-Gruppe sind wir mit einem Wasseraufkommen von etwa 30 Mio. m³/Jahr eines der größten Wasserversorgungsunternehmen in Niedersachsen und für die Trinkwasserbelieferung von rd. 485.000 Einwohnern verantwortlich. Des Weiteren gewährleisten wir die Abwasserentsorgung für ca. 150.000 Einwohner.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentz für unseren Betriebsstandort Lüneburg (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination des Sekretariats/Büro-managements
- Unterstützung bei der Gremienarbeit und Pflege des Netzwerks zu Verbänden und geschäftsgeführten Gesellschaften
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Selbstständige Erstellung von Reportings, Präsentationen und Konzepten nach Vorgabe
- Mitarbeit in Projekten sowie Unterstützung bei der Projektdokumentation
- Allgemeine Organisationsaufgaben wie Bestellungen, Archivierungen, Kontakt zu Dienstleistern.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in Verbindung mit Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- Führerschein Klasse B

Ihre Vorteile bei Purena:

- Eine interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Einen unbefristeten Job mit 30 Tagen Jahresurlaub
- Attraktive leistungsorientierte tarifliche Vergütung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kollegiales Arbeitsumfeld
- Firmen-Events

Hat Purena Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung gerne per E-Mail an direkt@purena.de oder schriftlich an Purena GmbH, Halchtersche Straße 33, 38304 Wolfenbüttel bis zum 21.08.2022.

Ansprechpartner

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen:

Herrn Martin Beuss unter der Telefonnummer 04131 70438852

Allgemeine Fragen zum Recruiting-Prozess beantwortet Ihnen:

Herrn Milad Schecho unter der Telefonnummer 05331 935499- 188