

Als ein Unternehmen in der Avacon-Gruppe sind wir mit einem Wasseraufkommen von etwa 29 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. 130.000 Einwohner.

Im Bereich der Prozessautomatisierung („Industrie 4.0“) bietet die Purena-Gruppe ein breites Spektrum an Dienstleistungen an, um die Aufgaben unserer Kunden insbesondere im Bereich der Wasserwirtschaft aber auch der kommunalen Infrastruktur zukunftsfähig und mit höchster Effizienz zu erfüllen.

An unserem Unternehmenssitz in Wolfenbüttel suchen wir möglichst zeitnah eine

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung.

Sie sind motiviert, in einem breit aufgestellten Versorgungs- und Dienstleistungsunternehmen mit zu arbeiten. Sie kommunizieren angemessen, wertschätzend und ziel führend mit Kunden, Geschäftspartnern und Dienstleistern im Namen der Geschäftsführung. Ferner verfügen Sie über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie MS-Office, insbesondere Word, Excel und Power-Point.

Bei uns sind Sie richtig, wenn Sie sich für folgende Aufgaben begeistern:

- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination des Sekretariats/Büro-managements der Geschäftsführung
- Eigenständige Abwicklung der internen und externen, auch vertraulichen Korrespondenz
- Unterstützung bei der Gremienarbeit und Pflege des Netzwerks zu Verbänden
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen einschließlich Buchung und Erstellung der Reisekostenabrechnung
- Selbstständige Erstellung von Reportings, Präsentationen und Konzepten nach Vorgabe
- Ansprechpartner für Mitarbeiter in organisatorischen Fragen sowie bereichs- und geschäftsfeldübergreifende Funktion als ein Repräsentant der Geschäftsführung
- Mitarbeit in Projekten sowie Unterstützung bei der Projektdokumentation
- Verantwortung für die Pflege des Social-Media-Auftritts des Unternehmens
- Allgemeine Organisationsaufgaben wie Bestellungen, Archivierungen, Kontakt zu Dienstleistern.

Ihre Kompetenz ist bei uns gefragt:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in Verbindung mit langjähriger Berufserfahrung in ähnlicher Funktion und evtl. Zusatzausbildung zum/zur geprüften Sekretär/-in o. Ä.
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Selbständigkeit, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Loyalität und Verschwiegenheit
- Erfahrung im Umgang mit Social Media
- Führerschein Klasse B.

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kompetenten und engagierten Team. Neben einer attraktiven Vergütung profitieren Sie von freiwilligen sozialen Leistungen und unserer betrieblichen Altersvorsorge.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung an die **Purena GmbH, Halchtersche Straße 33, 38304 Wolfenbüttel**, bis zum **31.07.2021**. Gerne können Sie uns Ihre Bewerbung auch als E-Mail zusenden unter direkt@purena.de.

Haben Sie Fragen? Dann kontaktieren Sie bitte Herrn Meyer unter der Telefonnummer 05331 935499-100.