

Wir machen Klimaschutz!



Die GfA ist ein mittelständisches Kommunalunternehmen im westlichen Münchner Umland und betreibt ein Abfallheizkraftwerk sowie eine Deponie. Zudem liefern wir Strom und Fernwärme für gewerbliche und private Kunden. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Assistent der Geschäftsführung in Teilzeit m/w/d

Neben allgemeinen administrativen Tätigkeiten wie Bearbeitung der Post und Bedienung der Telefonanlage unterstützen Sie die Geschäftsführung bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen sowie dem Dokumentmanagement. Darüber hinaus koordinieren Sie die Fort- und Weiterbildungen der Mitarbeiter und organisieren die zugehörigen Reisetätigkeiten.

Sie passen am besten zu den Anforderungen der Position, wenn Sie die gängigen MS Office Anwendungen sehr gut beherrschen und über Kommunikationskompetenz, Organisationstalent verfügen. Eine selbständige, präzise und gut strukturierte Arbeitsweise setzen wir ebenso voraus wie Zuverlässigkeit und Flexibilität. Neben der fachlichen Kompetenz legen wir besonderen Wert auf Vertrauenswürdigkeit und gute Umgangsformen.

Als öffentliches Unternehmen verfügen wir über eine hohe Standortsicherheit in unsicheren Zeiten. Wir bieten Ihnen eine leistungsgerechte Bezahlung und Altersvorsorge entsprechend Eignung und Berufserfahrung nach den Vorschriften des TVöD-E. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches an personalabteilung@gfa-online.com oder schriftlich an:

GfA A.d.ö.R

Josef-Kistler-Weg 22

82140 Olching

08142/2867-56

Internet: www.gfa-online.com