

Die RBS wave GmbH ist eines der großen Ingenieurunternehmen in Baden-Württemberg. Mehr als 140 Mitarbeiter arbeiten in den Geschäftsfeldern Energietechnik, Wasser und Infrastruktur. Das Dienstleistungsangebot der RBS wave GmbH richtet sich vorwiegend an Versorger, Stadtwerke, Kommunen und Wasserzweckverbände in Baden-Württemberg sowie den angrenzenden Regionen. Die RBS wave GmbH ist ein Unternehmen der EnBW Energie Baden-Württemberg AG.

## Assistenz der Geschäftsführung - befristet für 12 Monate in Teilzeit (20 Stunden/Woche) -

bei der RBS wave GmbH in Stuttgart Weilimdorf, zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Technik.

In dieser verantwortungsvollen Vertrauensposition sind Sie die Schnittstelle im Unternehmen zwischen Geschäftsführung und Mitarbeiter und Geschäftspartner. Mit Ihrer selbstständigen Arbeitsweise übernehmen Sie die termin- und qualitätsgerechte Abwicklung allgemeiner Sekretariatsarbeiten. Darüber hinaus unterstützen Sie die Geschäftsführung bei allen anfallenden Aufgaben im Tagesgeschäft. Sie zeigen sich verantwortlich für die Vorbereitung von Meetings, Präsentationen und Geschäftsunterlagen. Ein sicheres Auftreten sowie ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten runden Ihr Profil ab.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützen der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben z.B. deutsch- und englischsprachige Korrespondenz, Terminkoordination, Organisation und Vorbereiten von Besprechungen, Protokollführung, Erstellen von Präsentationen und Sitzungsunterlagen, Postbearbeitung, Empfang
- Kaufmännische Tätigkeiten wie z. B. Durchführen des Bestellwesens, Verwalten und Beschaffen der Dienstfahrzeuge, Berechtigungen und Kennungen, Datenpflege und Dokumentation sowie Prüfen und Freigeben von Eingangsrechnungen
- Sonderaufgaben z. B. Erstellen von Auswertungen, Recherchen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich
- Hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie eine strukturierte, zuverlässige und vorausschauende Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Unser Angebot:

- Spannende Aufgaben und die Mitarbeit an anspruchsvollen Projekten eröffnen vielfältige Entwicklungsperspektiven in einem dynamisch wachsenden Umfeld
- Kollegiale Zusammenarbeit im Team und moderne Arbeitsplätze zeichnen uns aus
- Flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

Interessiert? Dann bewerben Sie sich jetzt unter Angabe der Referenznummer **2116179 RBS T**, Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Zur ersten telefonischen Kontaktaufnahme steht Ihnen aus der Personalbetreuung Frau Sandra Semeniak unter 0711 18571582 gerne zur Verfügung.

**Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail (in einer PDF-Datei) an:**

[recruiting@rbs-wave.de](mailto:recruiting@rbs-wave.de)

oder schriftlich an:

RBS wave GmbH  
Sandra Semeniak  
Personalbetreuung  
Postfach 31 15 08  
70475 Stuttgart

Für weitere Informationen über unser Unternehmen besuchen Sie unsere Homepage [www.rbs-wave.de](http://www.rbs-wave.de).