



Mit rund 1000 Beschäftigten sind wir ein bedeutender Arbeitgeber in Ostwestfalen-Lippe, im Weserbergland und im nördlichen Sauerland. Westfalen Weser baut und betreibt regionale Verteilnetze für Strom, Gas und Wasser, engagiert sich für Fernwärmeconzepte und investiert in Stadtwerke und energienahe Bereiche. Unsere Leistungen bündeln wir in einer starken, kommunalen Gruppe. Wir bringen Innovativen voran und engagieren uns für die Menschen vor Ort. Dabei setzen wir auf modernste Technologie und engagierte Mitarbeitende, die mit Leidenschaft dabei sind - jetzt und auch in Zukunft. Seit mehr als zehn Jahren ist die Unternehmensgruppe von der Hertie Stiftung für die „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“ zertifiziert. Eine Auszeichnung, die uns stolz macht und uns zugleich verpflichtet.

Assistenz (gn) der IT-Leitung/IT Management-Office

Sachbearbeiter (gn), Bereich Informationstechnologie, Standort Herford, zunächst befristet für 3 Jahre, Vollzeit

UNSER ANGEBOT

Erwarte ein attraktives Vergütungspaket: 13 Monatsgehälter zuzüglich Ergebnisbeteiligung in einem für zunächst 3 Jahre befristeten Vollzeit-Arbeitsverhältnis in der Westfalen Weser Netz GmbH

Nutze die Chance: Herausfordernde und spannende Aufgaben in einem engagierten Team und eine flexible Arbeitszeitgestaltung innerhalb einer 38 Std./Woche mit der Möglichkeit auf Homeoffice warten auf dich

Sei Teil unserer Gemeinschaft: Wir bieten eine offene und wertorientierte Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien

Mach mit bei der Gesundheit: Du kannst auf vielfältige Gesundheitsangebote bis zur Massage zurückgreifen

Lass dich unterstützen: Du erhältst Beratung zu Familie und Pflege sowie Unterstützung bei Zahnersatz und Hilfsmitteln und bist bei privaten Unfällen geschützt

Sei willkommen: In unserer schönen Hansestadt Herford erreichst du uns problemlos mit Bahn oder Auto. Kostenlose Parkplätze stehen ebenfalls zur Verfügung

DEINE AUFGABEN

- Organisatorische und administrative Unterstützung des CIO (und des IT Führungskreises)
- Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner (gn)
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Reportings und Dokumentationen
- Terminkoordination, Erstellung und Überwachung von Terminplänen
- Vorbereitung, Begleitung und Dokumentation von Meetings
- Unterstützung beim Onboarding von neuen Mitarbeitern (gn) in das IT Team
- Unterstützung der Beschaffungsprozesse

DEIN PROFIL

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Deine Assistenzerfahrung ist von Vorteil
- Du hast Organisationstalent sowie die Flexibilität, dich an aktuellen Erfordernissen zu orientieren
- Du besitzt Durchsetzungsvermögen und bist belastbar
- Du hast Verantwortungsbewusstsein und bist kommunikationsstark
- Du hast praktische Erfahrungen sowie einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Applikationen und idealerweise mit SAP-Anwendungen

HABEN WIR DICH NEUGIERIG GEMACHT?

Wenn dich diese anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen, mittelständischen Unternehmen anspricht, freuen wir uns auf deine Bewerbung unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@ww-energie.com. Fragen beantwortet dir gerne Sandra Bastian T 0178 799 63 02. Wir verwenden deine Daten ausschließlich gemäß unserer Datenschutzhinweise/-erklärung: <https://www.westfalenweser.com/wir/karriere/datenschutz-bewerber-interessenten>.



Vernetzt in die Zukunft.

