



Lassen Sie Ihre Energien fließen - für Ihre Karriere und die Menschen in einer starken Region.

[www.odr.de/karriere](http://www.odr.de/karriere)

## Assistenz (w/m/d) Betriebsrat

bei der EnBW Ostwürttemberg DonauRies AG in Ellwangen  
unbefristet in Teilzeit (50%)

Wir, die EnBW Ostwürttemberg DonauRies AG (ODR), stehen für Fortschritt und intelligente Energieprodukte, die wir mit Innovationskraft, Expertise und viel Teamgeist entwickeln. In einem inspirierenden Miteinander treiben wir den Ausbau erneuerbarer Energien voran, gestalten Energiezukunft und engagieren uns auf vielfältige Weise für Nachhaltigkeit und Lebensqualität in der Region. Was für uns primär zählt, sind die Menschen in unserer Region – was sie und uns stark macht, ist eine Verbundenheit, die jede Menge neue Energien freisetzt.

### Ihre Aufgaben

- **Organisationstalent sein:** Sie kümmern sich um die Organisation von Betriebsrats- und Wirtschaftsausschusssitzungen, die Vorbereitung der Tagesordnungen, Entscheidungen und Beschlussvorlagen für die Sitzungen. Zudem organisieren und koordinieren Sie Betriebsversammlungen und weitere Termine und Sitzungen des Betriebsrats.
- **Überblick behalten:** Sie sind für die Verwaltung und Ablage der Betriebsratsdokumente verantwortlich.
- **Ihr Tätigkeitsgebiet:** Zu Ihren Aufgaben gehört die Erstellung von Sitzungsniederschriften. Darüber hinaus haben Sie Freude an der Vorbereitung verschiedenster Vorträge und Präsentationen für Sitzungen, Versammlungen, Jubiläen oder andere Veranstaltungen. Sie bewahren den Überblick über die Mitgliederverwaltung der Gewerkschaftsmitglieder. Außerdem übernehmen Sie unter anderem die Terminkoordination sowie die Reiseplanung-/buchung für die Betriebsratsvorsitzenden.
- **Aktiv mitgestalten:** Sie sind zuständig für die Koordination verschiedenster betrieblicher Events und Aktionen wie z.B. das Mitarbeiterfest, Betriebsausflüge, Benefiz-Fußballturniere oder die Spendenaktion „Sehen und Helfen“ und die „Freiwillige Hilfgemeinschaft“.

## Ihr Profil

- **Ausbildung:** Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung:** Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen im Bereich Backoffice-Tätigkeiten gesammelt.
- **Kenntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office Anwendungen wie Word, Excel und PowerPoint und bringen eine gewisse IT-Affinität mit.
- **Arbeitsweise:** Ihr Aufgaben erledigen Sie eigenverantwortlich und gewissenhaft. Ihr hohes Maß an Eigeninitiative zeichnet Sie aus. Diskretion ist für Sie selbstverständlich.
- **Persönlichkeit:** Sie überzeugen durch Ihre ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Organisationsfähigkeit. Zuverlässigkeit und eine hohe Einsatzbereitschaft rundet Ihr Profil ab.

## Unser Angebot

- **Spannende Aufgaben** eröffnen vielfältige Perspektiven zur persönlichen Entwicklung.
- **Kollegiale Zusammenarbeit** im Team und moderne Arbeitsplätze zeichnen uns aus.
- **Flexible Arbeitszeitmodelle** ermöglichen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- **Attraktive Mitarbeiterangebote** zählen zu unseren Stärken.



Interessiert? Dann bewerben Sie sich jetzt unter [bewerbung@odr.de](mailto:bewerbung@odr.de)

Referenznummer 2022/15

Kontakt Personal: Anna Zuleger Tel.: 07961 82-3857

Kontakt Fachabteilung: Anke Renschler Tel.: 07961 82-2271