



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

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

## Assistenz (w/m/d) im Bereich Leitungsbau

bei der Netze ODR GmbH in Ellwangen  
unbefristet in Vollzeit

Wir, die Netze ODR, kümmern uns als regionaler Netzbetreiber um eine hohe Versorgungssicherheit, eine starke Wirtschaft und mehr Nachhaltigkeit im Energiebereich.

Mit viel Erfahrung und Kompetenz für neue Innovationen, stellen wir die Lebensqualität von Kommunen und Menschen in unserer Heimat langfristig sicher.

In einem wertschaffenden und familiären Miteinander gestalten wir die Zukunft des Netzbetriebs und setzen uns dabei für mehr Nachhaltigkeit und Wertschöpfung in der Region ein.

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

- **Verantwortung übernehmen:** Im Teamleitungs-Sekretariat sind Sie zuständig für die Telefonannahme sowie die Organisation und Verwaltung des Terminkalenders. Außerdem bearbeiten Sie den Kommunikationsverkehr per Post und E-Mail und halten verschiedene Dokumente auf dem neusten Stand.
- **Aktiv mitgestalten:** Sie unterstützen bei der Vor- bzw. Nachbereitung und Durchführung von Meetings oder Schulungsveranstaltungen und der Erstellung von Präsentationen.

- **Den Überblick behalten:** Sie prüfen Rechnungen und legen Bestellungen zur Materialbeschaffung an. Darüber hinaus verfassen Sie Analysen und Datenzusammenfassungen.
- **Das Team voranbringen:** Neben Ihrem Tagesgeschäft übernehmen Sie Sonder- oder Projektaufgaben und unterstützen das Team proaktiv.

### Ihr Profil

- **Ausbildung:** Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische oder gewerblich-technische Ausbildung. Alternativ verfügen Sie über einen betriebswirtschaftlichen Studienabschluss.
- **Kenntnisse:** Sie sind präzise in der Anwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift und beherrschen das Zehnfingersystem. Außerdem sind Sie sicher im Umgang mit MS-Office, insbesondere mit Excel, Word, PowerPoint und Outlook. Kenntnisse in SAP-Core (CO/FI) sind von Vorteil.
- **Arbeitsweise:** Sie überzeugen durch Ihr Organisationstalent und Ihre schnelle Auffassungsgabe. Zudem besitzen Sie eine ausgeprägte Kundenorientierung.
- **Persönlichkeit:** Ihr sicheres Auftreten sowie Ihre hohe Einsatz- und Lernbereitschaft runden 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@netze-odr.de](mailto:bewerbung@netze-odr.de)

Referenznummer 2022/N\_16

Kontakt Fachabteilung: Andreas Huber Tel.: 07961 9336-3000

Kontakt Personal: Anna Zuleger Tel.: 07961 82-3875