

Die EVH GmbH ist der kompetente Versorger für Wirtschaft und Bevölkerung in Halle (Saale) und darüber hinaus. Täglich beliefert der halesche Energieversorger Privat-, Gewerbe- und Großkunden mit Strom, Erdgas und Wärme. Auch bundesweit hat sich die EVH inzwischen einen Namen gemacht. Daneben berät sie ihre Kunden im rationellen Umgang mit Energie und fördert die Nutzung von umweltschonenden Energiequellen. Die EVH ist ein starker Energiedienstleister, ausgestattet mit dem erforderlichen Know-how für die Gesamtbetreuung ihrer Contracting-Maßnahme von der Projektierung bis zur Wartung.

In der Abteilung Sicherheit, Umwelt und Gesundheit suchen wir ab sofort und befristet für vs. März 2023 einen

Sachbearbeiter kaufmännische Aufgaben (m/w/d).

Neben einem sehr verantwortungsvollen Aufgabengebiet und einer eigenverantwortlichen Tätigkeit in unserem Bereich bieten wir eine attraktive Vergütung, die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung und ein teamorientiertes Arbeitsumfeld.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Anfertigung von Standardschreiben für den internen und externen Schriftverkehr,
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost,
- Sortierung, Ablegung und Archivierung des Schriftgutes der Struktureinheit,
- Aufbereitung, Zusammenstellung und Weitergabe von Unterlagen,
- Durchführung allgemeiner Büroorganisation wie Raum- und Terminabstimmungen,
- Seminare und Dienstreisen sowie Abwicklung des Telefonverkehrs,
- Durchführung von Bestellungen und Bearbeitung des Rechnungsworkflows,
- Erstellung, Führung und Pflege bestehender Dateien und Statistiken u.a. für die Budgetplanung und das Controlling der Struktureinheit,
- Anwendungsbetreuung für das Postbuch, Vertragsmanagement und Regelwerk im d.3,
- Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorge und der Pflichtschulungen,
- Aktualisierung von Unterweisungshilfen im Arbeits- und Brandschutz.

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung,
- dem o.g. Aufgabengebiet angemessene Berufserfahrung,
- fundierte Kenntnisse im Bereich Büromanagement, Büroorganisation und Bürokommunikation,
- sicherer Umgang mit der MS-Office-Standardsoftware sowie d.3 und SAP.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich **bis zum 11.10.2021**
unter www.karriere.swh.de.