



Unser Unternehmen

Sie organisieren gerne, behalten auch bei vielen Aufgaben den Überblick und sorgen dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft? Dann werden Sie Teil unseres Teams.

Die EWN GmbH ist ein Unternehmen der EWN Gruppe und verantwortlich für den Rückbau stillgelegter kerntechnischer Anlagen sowie die sichere Entsorgung der dabei anfallenden Reststoffe und Abfälle. Mit Ihrem organisatorischen Talent unterstützen Sie unser Team und leisten einen wichtigen Beitrag zu einem zukunftsorientierten und verantwortungsvollen Arbeitsumfeld.

Mitarbeiter*in Büroorganisation & Verwaltung (m/w/d)

Miteinander stark- Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination administrativer und organisatorischer Abläufe
- Planung, Koordination und Nachverfolgung von Terminen mit internen und externen Ansprechpartnern
- Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs sowie professionelle Kommunikation per Telefon und E-Mail
- Organisation von Dienstreisen, Schulungen, Besprechungen, Unterweisungen und Raumbuchungen
- Pflege, Verwaltung und Auswertung von Daten und Dokumentationen
- Beschaffung von Materialien und Dienstleistungen über SAP
- Unterstützung bei Inventuren sowie Prüfung von Fahrtenbüchern und Rechnungen
- Zentrale Anlaufstelle für organisatorische Fragestellungen innerhalb der Abteilung
- Sicherstellung eines strukturierten Informationsflusses zwischen Mitarbeitenden, Fachbereichen und externen Partnern

Ihr Profil als ideale Ergänzung

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau, Verwaltungsfachangestellte/r oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Berufserfahrung in der Assistenz, Verwaltung, Sachbearbeitung oder Büroorganisation, idealerweise in einem technischen Arbeitsumfeld
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Outlook
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gutes Sprachgefühl, sichere Rechtschreibung und Grammatik
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- Freundliches und souveränes Auftreten mit gewissenhafter Arbeitsweise

Was erwartet Sie

- Vergütung gemäß des Tarifvertrages; Anfangsgehalt: 44.616,00 €/ Jahr
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Weitere Sozialleistungen wie z.B. eine Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- 30 Tage Urlaub
- Unterstützung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Sportkurse und einen arbeitsmedizinischen Dienst
- Firmenbistro mit Bezuschussung vom Arbeitgeber

Jetzt bewerben

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte reichen Sie Ihren Lebenslauf inkl. Motivationsschreiben und Zeugnisse über den "Jetzt bewerben"-Button ein.

Für weitere Fragen steht Ihnen Ihre Ansprechpartnerin Cordula Leiding unter der Telefonnummer 038354 4 8211 gerne zur Verfügung.

Machen Sie sich einen eigenen Eindruck von EWN Entsorgungswerk für Nuklearanlagen GmbH auf <https://www.ewn-gmbh.de/startseite>



EWN

Entsorgungswerk für
Nuklearanlagen