

Die Stadtwerke Delitzsch GmbH ist ein mehrheitlich kommunales Unternehmen.
Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt:**

Kaufmännische Sachbearbeitung im Stadtwerk (m/w/d)

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristete, abwechslungsreiche Tätigkeit in Vollzeit
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitkonto
- Umfangreiche Weiterbildungsangebote
- eine attraktive Vergütung nach dem TV-V
- Betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- Kollegiales Miteinander

Das sind Ihre Aufgaben:

- Manuelle Bearbeitung von Geschäftsvorfällen und Nachrichten
- Bearbeitung von Verträgen
- Stammdatenpflege
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Endkunden und Marktpartnern

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office Softwareprodukten (insb. EXCEL und WORD)
- Gutes Verständnis für technische Tools und Automatisierungsmöglichkeiten
- Spaß an der Datenpflege und an der Entwicklung/ Organisation von Prozessen
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise mit integrativer Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur umfangreichen Einarbeitung in die energiewirtschaftlichen Themen
- Erfahrung mit einem ERP-system (z.B. Wilken ENER:GY, SAP, ...) sind von Vorteil

Haben wir Ihr Interesse an dieser vielseitigen Aufgabe geweckt? Dann übersenden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail an bewerbung@sw-delitzsch.de.

Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Website <https://www.sw-delitzsch.de>, im Menü: Unternehmen/Karriere.