Die Stadtwerke Erding GmbH
sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**
einen engagierten

Sachbearbeiter im Innen- und Außendienst in der Abteilung Vertrieb (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 20 Std./wtl.)

Ihre Aufgabengebiet:
- Vertrieb im Innen- und Außendienst (Energie/energienahe Dienstleistungen und Produkte)
- Unterstützung bei der Einführung und Umsetzung neuer Geschäftsfelder
- Vorbereitung und Durchführung von Vertriebskampagnen
- Kundenbetreuung im Innen- und Außendienst
- Datenpflege in einschlägiger IT-Anwendung

Ihr Profil:
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder technische Ausbildung mit kaufmännischer Zusatzausbildung
- Idealerweise Erfahrung im Endkundenvertrieb in der Energiewirtschaft
- Interesse an energiewirtschaftlichen Themen
- Sichere Anwendung von gängigen Office-Programmen
- Absolute Vertrauenswürdigkeit
- Souveränes, freundliches Auftreten
- Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit sowie selbständige Arbeitsweise
- Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis (B)

Wir bieten:
- Einen krisensicheren, attraktiven und modernen Arbeitsplatz
- Eine abwechslungsreiche, vielseitige Tätigkeit
- Gleitende Arbeitszeit
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe (TV-V) mit 13. Monatsgehalt
- Zusätzliche Absicherung durch eine betriebliche Altersversorgung (BVK Zusatzversorgung)
- Betriebswohnungen
- Zentrumsnahe Lage und fußläufige Einkaufsmöglichkeiten
- Ein gutes Betriebsklima
- Weitere soziale Leistungen eines fortschrittlichen Unternehmens

Zufriedene Kunden sind unsere Stärke und stehen für uns, als regionaler Versorger in Erding und Umgebung, immer an erster Stelle. Wenn Sie sich mit uns für Erding, die Region und die Energiewende engagieren möchten, dann bewerben Sie sich. Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Die Stadtwerke Erding GmbH
sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**
einen engagierte

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung

in Teilzeit

Ihre Aufgabengebiet:
- Selbständige Organisation des operativen Tagesgeschäfts im Sekretariat
- Erledigung Posteingang, -ausgang, -umlauf
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen
- Empfang von Besuchern
- Terminkoordination
- Verwaltung von Unterlagen, Akten, Dokumenten und Verträgen
- Zentrale Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Mitwirkung bei Sonderprojekten

Wir erwarten:
- Abgeschlossene kaufmännische oder fachspezifische Ausbildung
- Sichere Anwendung von gängigen Office-Programmen
- Absolute Vertrauenswürdigkeit
- Souveränes, freundliches Auftreten
- Gespür für Prioritäten
- Organisationstalent

Wir bieten:
- Einen krisensicheren, attraktiven und modernen Arbeitsplatz
- Eine abwechslungsreiche, vielseitige Tätigkeit
- Gleitende Arbeitszeit
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe (TV-V) mit 13. Monatsgehalt
- Zusätzliche Absicherung durch eine betriebliche Altersversorgung (BVK Zusatzversorgung)
- Betriebswohnungen
- Zentrumsnahe Lage und fußläufige Einkaufsmöglichkeiten
- Ein gutes Betriebsklima
- Weitere soziale Leistungen eines fortschrittlichen Unternehmens

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie unser Team tatkräftig unterstützen möchten, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins **per Post** an die Stadtwerke Erding GmbH, Am Gries 21, 85435 Erding oder **per E-Mail (als PDF-Datei)** an **bewerbung@stadtwerke-erding.de**

Für telefonische Rückfragen erreichen Sie uns unter: Telefon 08122/407-160

Stadtwerke Erding GmbH
Am Gries 21, 85435 Erding
Telefon (08122/407-160)
bewerbung@stadtwerke-erding.de
(als PDF-Datei)

Wir suchen Verstärkung!

www.stadtwerke-erding.de

STADTWERKE ERDING

Redaktion SWE/EGE/ÜE/WVE: Christopher Ruthner (verantw.) • Bild von Michael Heinrich