

Assistenz GF und VR Energie Opfikon



Energie Opfikon AG (www.energieopfikon.ch) ist der kompetente Partner und die Anlaufstelle für alle Fragen zu Strom, Wasser und Wärme aus erneuerbaren Energiequellen für die Stadt Opfikon. In diesem Zusammenhang erbringt sie verschiedene Dienstleistungen, in denen intelligente Technologien für die Bevölkerung und das Gewerbe eingesetzt werden – kurz, sie ist im Dienste der Einwohner von Opfikon tätig. Werde Teil eines eingespielten, ambitionierten Teams in einem dynamischen Arbeitsumfeld als (m/w/d)

Assistenz Geschäftsführung und Verwaltungsrat (60-80%)

Das sind deine Aufgaben

- Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer, insbesondere bei strategischen und organisatorischen Themen
- Selbstständiges planen und realisieren von Projekten
- Allgemeine administrative Arbeiten für den Geschäftsführer und den Verwaltungsrat
- Organisation und Protokollierung der monatlichen Bereichsleitersitzung inkl. Vor- und Nachbearbeitung
- Organisation und Protokollierung der Sitzungen des Verwaltungsrates inkl. Vor- und Nachbearbeitung
- Organisation und Vorbereitung von VR-Workshops, inklusive Teilnahme und Vor- sowie Nachbearbeitung
- Verwaltung und Archivierung von vertraulichen Dokumenten und Berichten
- Kommunikation und Schnittstellenfunktion für interne und externe Ansprechpartner, darunter Behörden, Partner und Kunden

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Zuverlässige und pflichtbewusste Persönlichkeit mit Freude am exakten Arbeiten
- Vertrauensvolle und diskrete Arbeitsweise mit hohem Mass an Verlässlichkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Kompetenz im Umgang mit gängigen IT-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Verständnis für die Strukturen und Herausforderungen eines Querverbundsunternehmens von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, C1 oder höher
- Wir legen Wert auf Kompetenz und Engagement – unabhängig vom Alter
- Freude an der Arbeit in einem kleinen Team und an der gemeinsamen Weiterentwicklung
- Hohe Sozialkompetenz und achtsamer Umgang mit Natur, Umwelt, anderen Menschen und sich selbst
- Selbstständigkeit, Flexibilität und Freude an klarer und offener Kommunikation runden dein Profil ab

Das bieten wir dir

- Moderne Infrastruktur und Arbeitsmittel (neues Verwaltungsgebäude, neuer Werkhof)
- Eigenverantwortung in deinen Aufgabenbereichen sowie den nötigen Handlungsspielraum
- Vielfältige Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine offene Kommunikationskultur und ein kollegiales, unterstützendes Teamumfeld
- Zusatzleistungen wie Handy-Pauschale, Lunch-Checks, Reka-Checks
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance
- Einen gut erreichbaren Arbeitsplatz mit den ÖV, Parkmöglichkeit

Bitte sende Deine **vollständigen Bewerbungsunterlagen** per E-Mail an info@p4p-consulting.ch mit dem Vermerk **CH-2503-603**.

p4p consulting GmbH – 8304 Wallisellen – www.p4p-consulting.ch