

Bewerbungsfrist von 11.04.2025 – 08.05.2025 | Stellennummer T/2025-05

Sicheres Fundament und dynamischer Impulsgeber: Ihre berufliche Zukunft bei den Stadtwerken Böblingen.

Die Stadtwerke Böblingen garantieren eine verlässliche Energie- und Wasserversorgung und verstehen sich als treibende Kraft in der Gestaltung und Realisierung der Energie- und Wärmewende in Böblingen und der Region. Mit unserem Team aus 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern leisten wir neben unserem Versorgungsauftrag auch als Bäder- und Parkhausbetreiber unseren Anteil für ein I(i)ebenswertes Böblingen. Für die Vielfalt der Aufgabenstellungen suchen wir Sie: Verstärken Sie uns mit Ihrem Know-how und gestalten Sie mit uns die Zukunftsfähigkeit Böblingens und unserer Stadtwerke.

Wir eröffnen Ihnen vielseitige Perspektiven: Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten, berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und einen krisensicheren Job mit einer fairen Vergütung bei flexiblen Arbeitszeiten. Bei uns sind Sie nicht „Irgendjemand“, sondern ein wertvolles Teammitglied, das wir schätzen und fördern.

Weiterdenken – nah versorgen: Wir freuen uns auf Sie.

Wir besetzen zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine Stelle

MITARBEITER/IN IM BACK OFFICE (M/W/D) IN VOLLZEIT

Das sind Ihre Aufgaben:

- Organisation, Vorbereitung und Protokollierung von Besprechungen der Abteilung- und Teamleitungen, einschl. Nachverfolgung von Aufgaben und Entscheidungen aus Besprechungen
- Vertretung der technischen Assistenz bei den Aufgaben Empfang / Zentrale im Urlaubs- und Krankheitsfall
- Verwaltung des Installateur Verzeichnisses in den Sparten Wasser / Gas / Strom / Fernwärme sowie der Monats- und Jahresablesungen (Messstellenbetrieb)
- Unterstützung des Hausanschlusswesens bei der Angebotserstellung, Dokumentenverwaltung, Bestellungen und Abrechnungen
- Erstellen von Zählerwechselfahren und Terminvereinbarung
- Unterstützung der Planung bei der Erstellung und Zusammenstellung von Ausschreibungsunterlagen
- Verwaltung von Mängeln an Kundenanlagen, Nachhalten von Fristen sowie Pflege und Überwachung technischer Kundeninformationen

Das ist Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrung im Baurecht sowie des Vertragsrechts (AVBs) wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse mit MS-Office-Anwendungen
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zwingend erforderlich
- Führerschein der Klasse B

Das bieten wir Ihnen:

- Sie werden Teil eines engagierten und ambitionierten Teams in einem zukunftsorientierten Unternehmen mit kommunalem Hintergrund, welches Ihnen Sicherheit bietet
- Eine offene, auf gegenseitigem Respekt aufbauende geprägte Unternehmenskultur und die Einbindung in ein dynamisches Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Sie übernehmen abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Eine betriebliche Altersvorsorge und Krankenversicherung, flexible Arbeitszeiten sowie ein moderner Arbeitsplatz mit regelmäßiger Fort- und Weiterbildung
- Sie erhalten eine leistungsgerechte Vergütung unter Anwendung des TV-V mit entsprechenden Sozialleistungen in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis

Sie finden sich in diesem Profil wieder? Sie suchen eine neue Herausforderung? Sie arbeiten gerne in einem Team? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Stadtwerke Böblingen GmbH & Co. KG, Frau Sandra Hein, Wolfgang-Brumme-Allee 32, 71032 Böblingen
E-Mail an: bewerbung@stadtwerke-bb.de