



„Herzlich Willkommen in der kleinsten Landeshauptstadt der Bundesrepublik mit einem großen Potential an Möglichkeiten im schönsten Bundesland, in Mecklenburg-Vorpommern!“

Diese Worte würden wir, das Team der KUBUS Kommunalberatung und Service GmbH, gern an ein neues Teammitglied richten.

„**Kompetenz für Kommunen**“ - mit diesem Anspruch ist die KUBUS GmbH seit über 20 Jahren für öffentliche Verwaltungen als Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen erfolgreich tätig. Als ein Unternehmen kommunaler Spitzenverbände aus mehreren Bundesländern sind wir in unserem Team von 34 Mitarbeitenden in den Bereichen Organisations- und Verwaltungsmanagement, Beiträge und Gebühren sowie Vergabeverfahren für die öffentliche Hand ein zuverlässiger und innovativer Partner. Wir arbeiten im Team und sowohl mit agilen als auch klassischen Methoden, strukturiert, innovativ, serviceorientiert und auf Augenhöhe zu unseren Kunden.

Zur Verstärkung unseres interdisziplinären Teams in **Schwerin** suchen wir Sie als Mitarbeitende/n (m/w/d, in **Teilzeit** 30 - 35 Wochenstunden) im Bereich Vergabe von Strom- und Erdgaslieferungen:

Rechtsanwalts-/Notarfachangestellte(r), Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (m/w/d) als Teamassistentz

Auf Sie freuen wir uns, wenn Sie Folgendes auszeichnet:

- idealerweise eine der o. g. Qualifikationen und mehrere Jahre Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Teamwork sowie selbstständig und eigenverantwortliches Arbeiten
- gute analytische Fähigkeiten
- sorgfältiges und zügiges Arbeiten auch unter Zeitdruck bzw. bei hohem Arbeitsaufkommen
- sehr gute/umfassende MS Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Freude am Lernen

Dann möchten wir gemeinsam folgende Aufgaben meistern:

- Unterstützung des Energieteams bei der elektronischen Ausschreibung und Vergabe von Strom- und Gaslieferungen
- projektbezogene Korrespondenz
- Datenaufbereitung (Excel, Dokumentenmanagementsystem)
- Statistiken (Excel) erstellen und pflegen
- Führung der elektronischen Akten
- Terminplanung und Fristenüberwachung
- Erstellung von Angebots- und Vertragsunterlagen

Damit möchten wir Sie begeistern:

- abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- sehr gute persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- modern ausgestattete Arbeitsplätze mit flexiblen Home-Office-Regelungen
- interdisziplinäres Team und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- mit einer guten Work-Life-Balance durch hohe zeitliche Flexibilität bei der Arbeitszeit
- jährlich 30 Tage Erholungsurlaub
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsförderung
- mit einer strukturierten Einarbeitung/Onboarding
- unbefristete Anstellung, 13 Monatsgehälter
- mit einem herzlichen Willkommen

... und noch vielem mehr!

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung und bitten um Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit.

Erste Fragen können Sie gerne vorab mit der zuständigen Bereichsleitung **Frau Anders** (Tel. 0385/3031–253, E-Mail: anders@kubus-mv.de) klären.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an:

E-Mail: bewerbung@kubus-mv.de
Stichwort: Teamassistentz

KUBUS Kommunalberatung und Service GmbH
Geschäftsführer Volker Bargfrede
Bertha-von-Suttner-Str. 5, 19061 Schwerin
Tel. 0385-3031251

