

Die Energiestadt Lichtenau ist eine attraktive und dynamische Stadt mit Zukunft, die für jeden etwas zu bieten hat. Mit ihren 15 Dörfern und rund 11.600 Bürger:innen zählt die ländliche Kommune zu einer der größten Flächengemeinden NRW's. Als Vorreiter im Bereich der Erneuerbaren Energien investiert Lichtenau in eine energiebewusste Zukunft.

ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT SUCHEN WIR EINE/N

SACHBEARBEITERIN / SACHBEARBEITER

FÜR ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND BÜROTÄTIGKEITEN IN DER NEU ZU GRÜNDENDEN GESELLSCHAFT DER ENERGIESTADT LICHTENAU (M/W/D)

Wir verstehen uns als ein modernes kommunales Dienstleistungsunternehmen mit derzeit 168 Beschäftigten und bieten interessante Aufgabenfelder mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m/w/d) für allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten in der neu zu gründenden Gesellschaft der Energiestadt Lichtenau zu besetzen. Die Einstellung erfolgt bei der Energiestadt Lichtenau. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 30 Stunden/Woche. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD-V.

Gesucht wird eine fachlich und menschlich überzeugende Persönlichkeit mit einem hohen Interesse die Energiestadt Lichtenau weiter zu bringen.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten für die Gesellschaft
- Vermietung, Verwaltung und Vermarktung des Technologiezentrums (TZL)
- Schnittstellentätigkeiten für die Finanzbuchhaltung & die Stadtverwaltung
- Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement / Öffentlichkeitsarbeit
- Teamassistenz

IHR PROFIL

- Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I (Angestelltenlehrgang I) oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Hohe Selbständigkeit, strukturierter Arbeitsstil, Sorgfalt, Vertraulichkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und ein sicheres, verbindliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Flexibilität & Kommunikationsfähigkeit

IHRE VORTEILE

- Sie arbeiten in einem unbefristeten und sicheren Arbeitsverhältnis.
- Sie erwartet ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team.
- Sie haben die Chance sich und Ihre Visionen für die Entwicklung der Energiestadt Lichtenau einzubringen.
- Sie profitieren von flexiblen Arbeitszeiten, sowie der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Sie erhalten zusätzliche attraktive Sozialleistungen (z.B. Entgeltumwandlung) in Form von z.B. E-Bike-Leasing
- Sie gestalten die Zukunft der Energiestadt Lichtenau mit ihren Ideen.
- attraktive Vergütungsbestandteile im Rahmen des Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst, z.B. Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, betriebliche Altersversorgung

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet, das Landesgleichstellungsgesetz NRW findet Anwendung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

KONNTEN WIR SIE FÜR UNSERE STELLE INTERESSIEREN?

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühesten Einstiegstermins per E-Mail **bis zum 26.09.2025** an

ENERGIESTADT LICHTENAU

Die Bürgermeisterin (persönlich)

Lange Straße 39

33165 Lichtenau

E-Mail: bewerbung@lichtenau.de

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Bürgermeisterin Ute Dülfer (Tel.: 05295/89-30) oder ihre Allgemeine Vertreterin Frau Vanessa Tegethoff (Tel.: 05295/89-35) jederzeit gern zur Verfügung.

Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt und nach Beendigung des Auswahlverfahrens vernichtet werden.