



Infolge Pensionierung der Stelleninhaberin suchen wir per  
1. Dezember 2017 oder nach Vereinbarung

## **DIREKTIONSASSISTENTIN 100%** **Leiterin Unternehmensdienste**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Administrative Unterstützung des CEO im Tagesgeschäft
- Termin-/Kalenderverwaltung des CEO
- Mithilfe bei der Vorbereitung von VR-Sitzungen
- Protokollführung bei Geschäftsleitungssitzungen
- Vorbereiten und umsetzen von Geschäftsberichten
- Redigieren von Kundenzeitschriftbeiträgen
- Erstellen von Pikettabrechnungen, Nebenkostenabrechnungen von Mietwohnungen, Jahresarbeitszeitplanung
- Organisieren und koordinieren von Führungen für Schulklassen
- Aktualisieren des Internetauftritts Bereich Direktion

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Stilsicheres Deutsch
- Organisationstalent, Flexibilität, Diskretion, Selbständigkeit

### **Unser Angebot:**

- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Sind Sie interessiert? Dann schicken Sie uns Ihre **schriftliche Bewerbung bis zum 3. August 2017** an

**Kantonales Elektrizitätswerk Nidwalden , Herrn Christian Bircher**

Wilgasse 3 Oberdorf Postfach 6371 Stans

Telefon 041 618 02 02 e-mail mailbox@ewn.ch Internet www.ewn.ch