



Mit 90 Mitarbeitenden, davon 15 Lernende, versorgt die ibw ihre Kunden zuverlässig, ökologisch und günstig mit Strom, Gas und Trinkwasser. Darüber hinaus bieten wir als regionale Energiedienstleisterin eine breite Palette an innovativen Produkten.

Für unser Team suchen wir eine/-n

Leiter/-in Personal und Sekretariat (100%)

Ihre Aufgaben

In dieser Stabsfunktion unterstützen Sie die Geschäftsleitung administrativ und organisatorisch – insbesondere in sämtlichen Belangen der Personalführung der ibw-Gruppe. Sie nehmen zudem an Verwaltungsrats- und Geschäftsleitungssitzungen teil und führen Protokoll. Mit Ihrer Fach- und Sozialkompetenz leisten Sie einen wichtigen Beitrag zu einem modernen Personalmanagement. Den detaillierten Stellenbeschrieb finden Sie unter www.ibw.ag/stellen.

Ihr Profil

Sie sind Direktionsassistent/-in mit eidg. Fachausweis oder vergleichbarem Hintergrund und bringen Qualifikationen oder Erfahrung im Personalwesen mit. Unerlässlich ist Ihre ausgezeichnete Kommunikationskompetenz in Deutsch (mündlich/schriftlich). Sie sind eine gewinnende, empathische Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen, und es macht Ihnen Freude, die Anliegen der Arbeitnehmenden und der Arbeitgeberin zielgerichtet zu koordinieren.

Bringen Sie Ihre wertvollen Energien bei uns ein! Eine vielseitige Kaderstelle wartet auf Sie. Bitte senden Sie Ihre persönliche Bewerbung an Peter Lehmann, Vorsitzender der ibw-Geschäftsleitung (lehmann.peter@ibw.ag). Wir freuen uns auf Sie!