

Der AbwasserVerband der Mitgliedsgemeinden Stuhr, Weyhe und Harpstedt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in als

Assistent*in (m/w/d)

der Geschäftsführung in Teilzeit mit 20 Stunden/Woche. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Ihre Tätigkeit beinhaltet folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst)
- Terminplanung und -überwachung
- Zusammenarbeit mit den Gremien des AbwasserVerbandes (Einladungen, Sitzungsvorlagen, Protokollführung)
- interne und externe Korrespondenz
- Sachbearbeitung (Versicherungen und Schadensfälle)
- allgemeine administrative Aufgaben

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des öffentlichen Dienstes. Kenntnisse aus dem Bereich der Kommunalverwaltung wären vorteilhaft.
- Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und absolute Diskretion
- versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail, Präsentationsprogramme)
- gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Organisationstalent und selbständiges Arbeiten

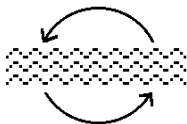
Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeit
- Jahressonderzahlung sowie im Rahmen der leistungs- und erfolgsorientierten Bezahlung eine Leistungsprämie
- betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- tarifgerechte Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TVöD

Schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Schwerbehinderung/Gleichstellung bitten wir zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen und entsprechend zu dokumentieren.

Als Ansprechpartner steht Ihnen Herr Wolff, Telefon 0421 80785-16, gerne zur Verfügung.

Ihre schriftlichen aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **01.03.2020** an den



AbwasserVerband
Kaufmännischer Leiter
Leester Straße 139, 28844 Weyhe