



Wir suchen zum nächstmöglichen
Zeitpunkt einen

Kaufmännischen Mitarbeiter / Verwaltungsangestellten (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit

Ihre Aufgaben umfassen

allgemeine Sekretariatsaufgaben:

Telefonzentrale und Empfang, Korrespondenz, Dokumentenmanagement

Verwaltungsaufgaben:

Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Mitarbeit bei der Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten, Satzungen und Gebührenabrechnungen, Gebäudemanagement

Sie verfügen über

eine kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung im Verwaltungsbereich

Wir erwarten von Ihnen

- eine gute Auffassungsgabe sowie ein hohes Maß an Genauigkeit
- ein freundliches und sicheres Auftreten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse sowie
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen Microsoft-Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen

- einen unbefristeten Arbeitsplatz
- eine interessante, verantwortungsvolle und teamorientierte Tätigkeit
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, per Post oder E-Mail an den

**Abwasserzweckverband „Raum Offenburg“,
Elsässer Str. 1a, 77652 Offenburg,
matthias.maettler@azv-offenburg.de**

Informationen zum Abwasserzweckverband „Raum Offenburg“ erhalten Sie auf unserer Homepage: www.azv-offenburg.de. Für weitere Auskünfte zur Stelle steht Ihnen gerne der kaufmännische Geschäftsführer, Herr Matthias Mättler unter Tel. 0781 9217-22 zur Verfügung.