

WIR STELLEN EIN

Kaufmännischer Mitarbeiter als Allrounder (m/w/d)
in Teilzeit



Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz, Büroorganisation, Telefonzentrale und Empfang)
- Verwaltungsaufgaben/Dokumentenmanagement/Archiv
- Situative Unterstützung der Planungsabteilung und der Finanzbuchhaltung

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder
- eine Ausbildung im Verwaltungsbereich

Wir erwarten

- gute Auffassungsgabe
- freundliches Auftreten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen Word, Excel, Outlook)

Wir bieten

- eine interessante, verantwortungsvolle und teamorientierte Tätigkeit
- eine unbefristete Beschäftigung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TvöD)
- Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV
- Zusatzversorgung zum Aufbau einer Betriebsrente

Bewerbung per Post oder E-Mail im PDF-Format an:

Herr Matthias Mättler
Matthias.Maettler@azv-offenburg.de
Tel.: 0781 9217-22
Abwasserzweckverband „Raum Offenburg“
Elsässer Str. 1a, 77652 Offenburg

