



**DYNAMISCHES TEAM SUCHT**

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

€ Entgeltgruppe 8 TVöD | ⌚ Voll- oder Teilzeit & Unbefristet



### IHR BEITRAG FÜR UNS

- Organisation Klärschlammmanagement und Abrechnung Klärschlammverwertung
- Unterstützung der Geschäftsführung sowie Erstellung von Entscheidungsgrundlagen strategischen, konzeptionellen und operativen Themen (Bsp. Vor- und Nachbereitung Verbandsversammlungen)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Beantwortung von Gremien- und Mitgliederanfragen
- Organisation der Aus- und Fortbildung sowie des Arbeitsschutzes
- Organisatorische Betreuung von Personalauswahlverfahren insbesondere Bewerbermanagement sowie Ein- und Austrittsprozesse
- Übernahme von Sonderaufgaben für die Geschäftsführung (Bsp. Mitwirkung bei Auswahl, Beschaffung und Einführung von Anwendersoftware, Organisation und Koordination der Öffentlichkeitsarbeit)



### DAS ERWARTET SIE

- Eine verantwortungsvolle, spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem motivierten und aufgeschlossenen Team
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz



### WAS SIE DAFÜR AUSZEICHNET

- Eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Anwendungskompetenz in den gängigen Office-Programmen
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Koordinationsvermögen und Problemlösungskompetenz, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und lösungsorientiertes Arbeiten

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 08.07.2022!**

Für Fragen steht Ihnen gerne  
**Michael Hacker** zur Verfügung  
07633 / 92339-0

### Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Abwasserzweckverband Staufener Bucht  
Technisches Büro

Im Unteren Stollen 6 in 79189 Bad Krozingen  
oder

[info@azv-staufener-bucht.de](mailto:info@azv-staufener-bucht.de)