

# Stellenausschreibung



Der Eigenbetrieb des Zweckverbandes Wasser und Abwasser Lobensteiner Oberland (ZV WALO), zuständig für die Wasserversorgung und Abwasserbehandlung seiner Verbandsmitglieder mit Sitz in Bad Lobenstein, sucht zum **01.09.2024** eine/n

## Kaufmännische/n Angestellte/n

zur unbefristeten Anstellung in Vollzeit.

Ihre Aufgabe ist die Betreuung des Sekretariats und des Kundenservices für den ZV WALO. Hierzu gehört insbesondere:

- Assistenz der Werkleitung und der kaufmännischen Leitung
- Büroorganisation des Eigenbetriebs
- Telefondienst und -zentrale für den Kundenverkehr einschließlich Kundenberatung
- Gewährleistung des ordnungsgemäßen Postein- und -ausgangs für den Geschäftsbetrieb (schriftlich und elektronisch) sowie interne Verteilung der Geschäftspost
- Führung der Urlaubskartei und der Anwesenheitsliste bzw. Zeiterfassung für die Verwaltung
- Überwachung und Verwaltung der Krankmeldungen
- Betreuung des Archivs sowie Bearbeiten von Statistiken und Zuarbeiten zur Buchhaltung

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office-Anwendungen
- Erfahrungen im wasserwirtschaftlichen Umfeld von Vorteil
- Belastbarkeit, Engagement, Organisations- und Teamfähigkeit

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes der Kommunen (TVöD-VKA) für die Entgeltgruppe E 4.

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Ihre vollständige Bewerbung ist bis spätestens **4. August 2024** (Posteingang) schriftlich an die unten angegebene Adresse oder per Mail an [info@zvwalo.de](mailto:info@zvwalo.de) unter dem Betreff „Bewerbung für die Stelle als Kaufmännische/r Angestellte/r“ an den ZV WALO zu senden.

Als Ansprechpartner für den

Zweckverband Wasser und Abwasser Lobensteiner Oberland  
Poststraße 38  
07356 Bad Lobenstein

stehen Herr Dr. Sten Meusel und Frau Saskia Christina Sell (Tel. 036651/637-0) zur Verfügung.