

*... Wasser, Abwasser:
Wir wissen, wie's läuft.*

WIR SUCHEN SIE

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Sekretariatsaufgaben
- Terminplanung und -verwaltung
- Abwicklung der anfallenden Korrespondenz
- Erstellung von Präsentationen und Auswertungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Gremien
- Öffentlichkeitsarbeit und Pflege des Internetauftritts
- Informations- und Dokumentenmanagement

Unsere Erwartungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- mehrjährige Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Vertrauenswürdigkeit und Loyalität

Wir bieten eine vielseitige und interessante Aufgabe, gute Arbeitsbedingungen sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe (TV-V).

INTERESSIERT? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 18.12.2021 an:



Trink- und Abwasserverband (TAV) „Bourtanger Moor“
Schwefinger Straße 18, 49744 Geeste-Varloh
bewerbung@tavbm.de, www.tavbm.de