

Die Stadt Wesseling sucht für die Entsorgungsbetriebe Wesseling zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Verwaltungsangestellten (m/w)

Ihre Aufgaben umfassen überwiegend Verwaltungstätigkeiten, insbesondere:

- Organisation, Koordination und Überwachung von Fristen und Terminen,
- Überarbeitung von Satzungen,
- Bearbeitung von Anträgen,
- Unterstützung bei Information und Beratung der Privathaushalte zu Fragen der Regenwasserbewirtschaftung, Abwasser sowie der Abfallvermeidung,
- Digitalisierung von Dokumenten und
- Bearbeiten von Baukostenzuschüssen.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/-r, eine vergleichbare Qualifikation im Verwaltungsbereich oder mehrjährige Berufserfahrung in einem entsprechenden Aufgabenbereich, idealerweise AL I-Abschluss
- strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Eigeninitiative und rasche Auffassungsgabe
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Teamfähigkeit, kooperativer Arbeitsstil
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift

Ihre Stelle:

- ist eine unbefristete Vollzeitstelle
- wird je nach den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe E 8 TVöD vergütet.

Ihre Bewerbung / weitere Auskünfte:

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum 03.05.2018

- bevorzugt per E-Mail im Format PDF (max. 20 MB) unter Angabe des Betreffs „Verwaltungsangestellter EBW“ an: bewerbungen@wesseling.de
- per Post an die
-

Stadt Wesseling
Der Bürgermeister
-Personalservice-
50387 Wesseling

Die Stelle ist für Frauen und Männer gleichermaßen geeignet. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere aufgabenbezogene Auskünfte erteilt:

Herr Gunnar Ohrndorf, Tel.: 02236-944 20, E-Mail: gohrndorf@wesseling.de