# 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 **01.04.2027** eine/n

## Kaufmännische/n Angestellte/n

zur unbefristeten Anstellung in **Teilzeit** (79,5%).

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

- 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
- Assistenz der Werkleitung (insbesondere für den Bereich Arbeitsschutz und die Besprechungsorganisation)
- Betreuung des Archivs sowie Bearbeiten von Statistiken und Zuarbeiten zur Buchhaltung

Unsere Anforderungen:

- Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office-Anwendungen
- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich von Vorteil
- 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 **3. Januar 2027** (Posteingang) schriftlich an die unten angegebene Adresse oder per Mail an 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

steht Herr Dr. Sten Meusel (Tel. 036651/637-0) zur Verfügung.