

## Stellenausschreibung

Der Zweckverband Wasser/Abwasser Mittleres Elstertal ist ein Zusammenschluss von 35 ostthüringer Städten und Gemeinden (ca. 136.000 Einwohner) zur gemeinsamen Erfüllung der kommunalen Aufgabe Wasserversorgung sowie Abwasserableitung und -behandlung. Wir stehen für eine hohe Ver- und Entsorgungssicherheit, beste Qualität und umfassenden Kundenservice.

Wir suchen zum 01.08.2026 einen

### **Mitarbeiter Allg. Verwaltung/Sekretariat Geschäftsleitung und kaufmännische Leitung (m/w/d)**

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Registrierung und Verwaltung des Postein- und ausgangs einschließlich Vertretung der zentralen Poststelle
- Führung der Termin- und Wiedervorlagekontrolle für die Vorgesetzten
- Koordination eingehender Telefonate, Klärung sachlicher Anliegen und Weiterleitung relevanter Informationen
- Entgegennahme von Entstörungsanfragen sowie Erstellung und Bearbeitung von Störungsmeldungen
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz und Verwaltung des Schriftguts
- Organisation und Vorbereitung von Inhouse-Veranstaltungen
- Beschaffung, Verwaltung und Bestandskontrolle von Büromaterial
- Erstellung, Pflege und Aktualisierung von Flyern, Formularen und Informationsblättern
- Vorbereitung von Dienstreiseaufträgen
- Durchführung aller anfallenden Sekretariats- und Assistenzaufgaben

#### **Unsere Erwartungen an Sie:**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf und mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung in den benannten Aufgabengebieten innerhalb einer Verwaltung
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Arbeitsbedingungen, die von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind
- Eine tarifgerechte Eingruppierung nach TVÖD inkl. einer betrieblichen Altersvorsorge
- Weitere Sozialleistungen wie Bike-Leasing
- Eine Vollzeitstelle (39 Stundenwoche) mit der Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung in einem teamorientierten Umfeld
- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz in einem modernen Arbeitsumfeld

Bei Fragen zu dieser Stelle nehmen Sie bitte gern Kontakt mit Frau Gerste unter Tel. 0365 4870-962 auf. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **27.02.2026** an die unten stehende Anschrift oder alternativ an die genannte E-Mail-Adresse.