

Stellenausschreibung

Der Abwasserzweckverband Sachsen-Nord Dommitzsch sucht **zum 01.01.2025** einen:

Sachbearbeiter (m/w/d) Verwaltung und Assistenz für die Betriebsführung

Ihre abwechslungsreichen Aufgaben:

- Wahrnehmung von allgemeinen Verwaltungsaufgaben (u. a. Postbearbeitung, Aktenführung auch mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Telefondienst, Terminplanung und -überwachung, Kundenbetreuung, Weiterleitung von Dokumenten an den Betriebsführer, Organisation von Beratungen, Protokollführung, Bindeglied zwischen AZV und Betriebsführer)
- Digitalisierung von Dokumenten, Pflege der AZV-Homepage und des Behördenpostfaches
- Prüfung von Zahlungsbelegen, Weiterberechnungen, Stundungs- und Ratenzahlungsverträgen
- Aktualisierung von zweckverbandsinternen Vorschriften (Kassenordnung, Dienstanweisungen) und Ausschreibungen
- Pflege des Kleinkläranlagenkatasters
- Zuarbeiten zu Widerspruchs- und Klageverfahren
- Zuarbeiten zur Fördermittelsachbearbeitung und zu Abwasserabgabeerklärungen
- Mitwirkung bei der Erstellung der Wirtschaftspläne und Jahresabschlüsse
- Aufgaben der Gremienarbeit (u. a. Steuerung Sitzungsdienst, Aufgaben im Zusammenhang mit der Durchführung von AZV-Sitzungen einschließlich form- und fristgerechter Ladungen und Bekanntmachungen, Protokollführung, Erstellung von Beschlussvorlagen und Beschlüssen, Veröffentlichungen)
- Anfertigung von Statistiken

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- flexible Arbeitszeiten innerhalb einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden
- eine tarif- und anforderungsgerechte Vergütung nach TVÖD (VKA) in Entgeltgruppe 6
- Vorteile des öffentlichen Dienstes (insbesondere betriebliche Altersvorsorge über die ZVK Sachsen, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen)
- flache Hierarchien

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltungsbezogenen oder kaufmännischen Beruf, wie z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht sowie Kommunalrecht

- Gewandtheit und Freude am Umgang mit moderner IT-Technik sowie sichere Anwendung der Standard-EDV (MS Office)
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sensibilität für die Themen des Aufgabenbereiches
- Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit, Loyalität
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick
- Flexibilität in der Gestaltung der Arbeitszeit ggf. auch in den Abendstunden (Gremienarbeit)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über einschlägige Abschlüsse und andere relevante Unterlagen) bis spätestens **06.09.2024** per Mail an: info@azv-dommitzsch.de oder per Post an:

AZV Sachsen-Nord Dommitzsch
Markt 1
04880 Dommitzsch

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von Schwerbehinderten bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Bitte legen Sie entsprechende Nachweise Ihren Bewerbungsunterlagen bei.

Hinweis:

Aufwendungen in Verbindung mit den ausgeschriebenen Stellen wie Bewerbungs- und Reisekosten etc. können nicht erstattet werden. Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden können, wenn bei den Bewerbungsunterlagen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde. Ansonsten werden die Unterlagen datenschutzrechtlich nach Ablauf eines halben Jahres vernichtet.

Mit der Einsendung der Bewerbungsdaten stimmt der Bewerber einer mit dem Zweck der Erhebung von Daten (Art.5, 6 DSGVO) zu erfolgenden Datenverarbeitung zu. Mit Wegfall des Sachgrundes, spätestens nach Ablauf eines halben Jahres, werden die Daten gelöscht.

Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage des AZV Sachsen Nord Dommitzsch.

gez. Schlobach
Verbandsvorsitzender
AZV Sachsen-Nord Dommitzsch