



Mitarbeiter*in für den Bereich Verwaltung / Organisation und Personal (m/w/d)

unbefristet, in Vollzeit (39 Stunden/Woche)
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bis zum
01.03.
bewerben!

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und administrative Aufgaben
- Arbeitszeiterfassung und Unterstützung in personellen Angelegenheiten
- Kundenempfang und Sitzungsdienst
- Archivverwaltung und Pflege von Datenbanken
- Unterstützung im Bereich der Verbrauchsabrechnung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B., Steuerfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r)
- Organisationsgeschick
- Erfahrung im Umgang mit Bürgern und Kunden, Entscheidungsfreude, Durchsetzungsvermögen und Flexibilität sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicheres Anwenderwissen im Umgang mit den gängigen Datenverarbeitungsprogrammen, insbesondere MS-Office

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und Eingruppierung nach den tariflichen Bestimmungen des Tarifvertrags für versorgungsbetriebe (TV-V) bis Entgeltgruppe 7
- Soziale Leistungen des öffentlichen Dienstes (Betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlungen, ggf. Leistungsentgelte etc.)
- Dienstrad-Leasing mit Bezuschussung
- Ein motiviertes Team sowie die Möglichkeit, sich in einem interessanten Aufgabengebiet einzubringen
- Wir fördern Sie mit regelmäßigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitsystem Gebrauch

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt. Entsprechend § 7 Abs. 2 LGG ist eine Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle auch durch mehrere Teilzeitkräfte möglich.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie an:
Stadtwerke Rhein-Ahr AöR · Entenweiherweg 18 · 53489 Sinzig
oder per E-Mail: carsten.lohre@sinzig.de