



Mitarbeiter Büro-Management (m/w/d)

Der Wasserzweckverband Strelitz sucht Verstärkung für sein Büro-Management

Das Trinkwasser von Schwarz über Mirow bis Möllenbeck kommt von uns.

Wir sind der Wasserzweckverband Strelitz und versorgen 17 Städte und Gemeinden mit dem wertvollen Nass. Gleichzeitig sorgen wir dafür, dass das Abwasser den richtigen Weg nimmt. Wir vertreten die Interessen unserer Mitgliedsgemeinden, wenn es um die Wasserver- und Wasserentsorgung geht.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unbefristet einen Mitarbeiter für unser Büro-Management.






Ihre Aufgaben

Sie analysieren Geschäftsprozesse, erledigen Buchhaltungsaufgaben und verstehen betriebswirtschaftliche Zusammenhänge einzuordnen. Zu Ihren Aufgaben gehört die Kommunikation mit unseren Mitgliedern und Dritten. Für den Wasserzweckverband erstellen Sie Statistiken und verwalten die Verträge. Sie managen den Posteingang und -ausgang.

Ihr Profil

Sie verfügen über kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse. Wünschenswert wäre eine abgeschlossene Ausbildung in dem Bereich. Wenn es um Text- und Datenverarbeitung (insbesondere Word und Excel) geht, können Sie auf Erfahrungen verweisen. Kommunikation, Kooperation und Verhandlungssicherheit gehören zu Ihren Stärken.

Wir bieten Ihnen

-  einen krisenfesten Arbeitsplatz,
-  flexible Arbeitszeiten,
-  ein modernes Arbeitsumfeld,
-  Tarifgehalt,
-  30 Tage Urlaub.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) schnellstmöglich unter Angabe des möglichen Eintrittstermins bis zum 24. November 2023 an uns.

Wasserzweckverband Strelitz
Susanne Kubis
Wilhelm-Stolte-Straße 90
17235 Neustrelitz

Telefon 03981 474317
E-Mail s.kubis@wzv-strelitz.de