

In der Geschäftsstelle des „**Abfallzweckverbandes Rhein-Mosel-Eifel**“ in Ochtendung ist die Stelle als

Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) im Sekretariat

vorzugsweise in Vollzeit zu besetzen.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Der Abfallzweckverband Rhein-Mosel-Eifel (AZV) betreibt für seine Mitglieder, die Landkreise Mayen-Koblenz und Cochem-Zell sowie die Stadt Koblenz, als modernes kommunales Dienstleistungsunternehmen die Zentraldeponie Eiterköpfe und ist für die Verwertung sowie die Entsorgung der in seinem Verbandsgebiet anfallenden Siedlungsabfälle und neben anderen Tätigkeiten für das Einsammeln von Rest-, Bio-, Grün-, Sperrabfall und Altpapier im Landkreis Mayen-Koblenz zuständig, also die klassische „Müllabfuhr“.

Ihre Aufgaben:

- Als Assistent der Geschäftsleitung unterstützen Sie unseren Geschäftsführer im Tagesgeschäft sowie bei sämtlichen organisatorischen und administrativen Aufgaben, hierzu gehören:
 - Terminplanung und -Verwaltung inkl. Vor- und Nachbereitung
 - die Organisation von Besprechungen mit Aufgabe des Sitzungsdienstes
 - Erstellung schriftlicher Korrespondenz, Protokollen und Unterlagen
 - Bearbeitung von Postein- und Ausgängen sowie der elektronischen Kommunikation
 - Planung und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen
 - Bewirtung Geschäftsleitung und deren Gäste
 - allgemeine Unterstützung der Geschäftsführung
- je nach Qualifikation ist die Übernahme weiterer Aufgaben möglich

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation
- selbstständige und verantwortungsbewusste Wahrnehmung der Aufgaben
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse sowie ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- freundliches und professionelles Auftreten sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- ein Höchstmaß an Loyalität und Diskretion
- Organisationsgeschick, eine zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise verbunden mit Freude an selbstständiger Arbeit und kollegialer Zusammenarbeit
- Flexibilität, Belastbarkeit, Teamgeist
- abfallrechtliche Kenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten:

- eine vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen spannenden Aufgabenbereich zwischen Abfall, Organisation und Zukunftsentwicklung
- leistungsgerechte Vergütung nach TVöD, bis Entgeltgruppe E 8
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung und ggf. Leistungsentgelt
- 30 Tage Jahresurlaub

Bewerbungsprozess:

Wenn Sie an einer verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Arbeitsumfeld interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis zum 31.10.2024 per E-Mail an **personal@azv-rme.de** oder per Post an:

**Abfallzweckverband Rhein-Mosel-Eifel
Deponie Eiterköpfe
An der L 117
56299 Ochtendung**

Bei Fragen steht Ihnen Frau Balko (02625 / 9696-42) und Frau Griebel (02625 / 9696-43) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!