



In der zentral gelegenen Barockstadt Ludwigslust hat der Zweckverband kommunaler Wasserversorgung und Abwasserbehandlung Ludwigslust (ZkWAL) seinen Verwaltungssitz und ist mit seinen 40 Mitarbeitern (m/w/d) für die zuverlässige Versorgung der ca. 26.000 Einwohner im Umland mit Trinkwasser und gleichzeitig für die Abwasserableitung und -behandlung zuständig.

Zur weiteren Verstärkung unseres Teams suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Verbandsleitung (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt auf Grundlage des Tarifvertrages TV-V (öffentliche Versorgungsbetriebe).

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Sie unterstützen die Verbandsleitung im Tagesgeschäft und in der Verbandsentwicklung – sowohl administrativ, organisatorisch als auch fachlich / operativ.

- Klassisches Sekretariat und zentrale Serviceaufgaben: Verbindlich und dienstleistungsorientiert übernehmen Sie die Telefonkontakte und die schriftliche Korrespondenz, den Posteingang sowie die Vorbereitung von Sitzungen.
- Dokumente: Sie verwalten Verträge und Schriftstücke, archivieren und halten Relevantes aktuell.
- Assistenzaufgaben für die Verbandsleitung: Zuarbeit zu wichtigen Verbandsthemen, Erledigung des Schriftverkehrs für die Verbandsleitung, Steuerung und Planung von Terminen sowie Pflege von Wiedervorlageverzeichnissen und Ablage.
- Gremienbetreuung und Satzungsangelegenheiten: Bearbeitung von Aufgaben im Sitzungsdienst (Vorbereitung von Vorstandssitzungen und Verbandsversammlungen, Protokollführung, Überwachung von Arbeitsaufträgen)
- Öffentlichkeitsarbeit: Für unterschiedliche Publikationen bereiten Sie Informationen auf und Texte vor.
- Organisation und Steuerung des Verbandes: Unterstützung in der Steuerung und Kontrolle von Prozessen sowie von Veränderungen, Koordination von unterschiedlichen Themenbereichen, Durchführung von Projektaufgaben
- Personalangelegenheiten: Steuerung der Personalgewinnungsmaßnahmen, Übernahme laufender Personalaufgaben in der Personalverwaltung, Beratung von Personalmaßnahmen.

Sie bringen mit

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung, z.B. zur/zum Kauffrau / Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement oder einen vergleichbaren Abschluss
- Wir freuen uns über Berufserfahrung als Assistenz einer Geschäftsführung, im Sekretariat oder auch am Empfang eines Hotels
- Für dieses Umfeld sind Sie vertraut mit kommunaler Gremienarbeit.
- Kunden und Kollegen begegnen Sie stets mit Freundlichkeit und hoher Serviceorientierung.
- In den gängigen Office-Programmen bewegen Sie sich sicher.
- Mit Ihrer Sorgfalt und Loyalität sowie Ihrem Engagement halten Sie der Verbandsleitung den Rücken frei.

Was wir Ihnen bieten

- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einer öffentlichen Verwaltung
- Systemrelevanter Arbeitsplatz
- Teamorientierte Zusammenarbeit mit hoher kollegialer Unterstützung
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem TV-V sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen und betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte

Interesse?

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 28.02.2025 unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an bewerbung@zkwald.de.

Für Fragen steht Ihnen Herr Munz unter 0151 72128337 zur Verfügung.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet. Schwerbehinderte Menschen/ Gleichgestellte werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Zweckverband kommunaler Wasserversorgung und Abwasserbehandlung Ludwigslust (ZkWAL)
Techentiner Straße 36 in 19288 Ludwigslust