

Der Zweckverband Abfallwirtschaft Straubing Stadt und Land (**ZAW-SR**) ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und Partner bei allen Fragen rund um die Abfallwirtschaft in der Stadt Straubing und dem Landkreis Straubing-Bogen.

Der **ZAW-SR** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d) in Vollzeit

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im administrativen und organisatorischen Bereich
- enge, zuverlässige Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Teilnahme an Besprechungen und Sitzungen zur Protokollführung
- allgemeine Büroorganisation
- zentrale Postbearbeitung und Botengänge
- zentrale Dokumenten- und Vorlagenverwaltung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung
- idealerweise mehrjährige Erfahrung im Bereich Assistenz / Sekretariat
- sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Word
- selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Engagement

Wir bieten:

- eine interessante, vielseitige, anspruchsvolle Tätigkeit
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung nach dem TVöD
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung und weitere Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, interessante Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- flache Hierarchien in einem teamorientierten Umfeld

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Seidl, Tel. 09421/9902-21. Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und den sonst üblichen Unterlagen. Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 13.03.2023 an den **ZAW-SR**, Äußere Passauer Str. 75, 94315 Straubing oder per E-Mail: personal@zaw-sr.de

Nähere Informationen zum **ZAW-SR** finden Sie im Internet unter www.zaw-sr.de