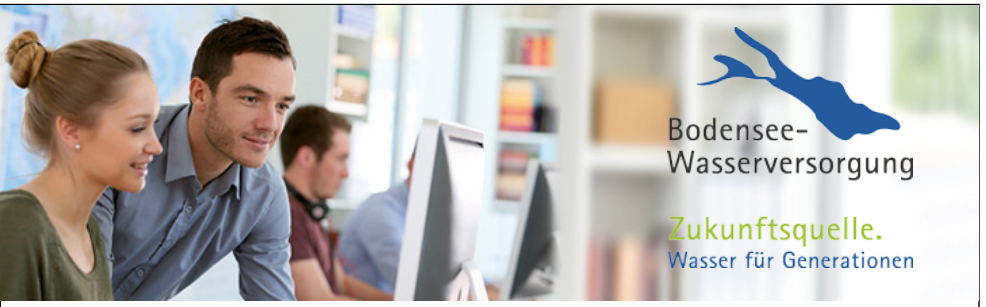

Wasser ist lebenswichtig. Seit über 60 Jahren sorgen wir dafür, dass vier Millionen Menschen in Baden-Württemberg bestes Trinkwasser bekommen. Tag für Tag. Rund um die Uhr.

Wir suchen für unseren Bereich Kaufmännische Dienste in **Stuttgart** eine

Teamassistenz / Sekretariat (m/w/d)

in Teilzeit (50 %)

Ihre Tätigkeiten:

- Assistenz der Bereichsleitung für kaufmännische Dienste
- Kaufmännische und technische Assistenz bei Projektarbeit und Beschaffungsvorgängen der Fachabteilungen
- Sekretariatsführung für mehrere Abteilungen
-

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse der Sekretariats- und Büroorganisation
- Kenntnisse in MS Office und Outlook
- Erfahrung in der Projektassistenz von Vorteil

Wir bieten abwechslungsreiche Tätigkeiten, familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten und eine angemessene Vergütung (TV-V). Umfassende Sozialleistungen und gezielte Angebote zur Fort- und Weiterbildung erwarten Sie in einem Unternehmen, das nachhaltig und langfristig plant.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen über das Online-Formular. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt.

Jetzt online bewerben ⟩

Zweckverband Bodensee-Wasserversorgung

Abteilung KD-PW
Hauptstraße 163
70563 Stuttgart-Vaihingen

Ihre Ansprechpartnerin:
Lynn Richter, Personalreferentin
Tel.: 0711 / 973-2229

Zertifikat seit 2018
audit berufundfamilie

www.bodensee-wasserversorgung.de