

Wasser ist lebenswichtig. Seit 70 Jahren sorgen wir dafür, dass vier Millionen Menschen in Baden-Württemberg bestes Trinkwasser bekommen. Tag für Tag. Rund um die Uhr.

Wir suchen befristet für zwei Jahre am Standort **Stuttgart** eine

Assistenz (w/m/d) der kaufmännischen Geschäftsführung

Ihre Aufgaben:

- Führung des Sekretariats der kaufmännischen Geschäftsleitung
- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge
- Koordination von Entscheidungsprozessen im Rahmen der betrieblichen Organisationsstrukturen
- Recherche und Vorbereitung unterschiedlicher Fachthemen
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Bewerbermanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung, z. B. als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Know-how und Expertise in der Organisation von Veranstaltungen
- Kommunikationsstärke, gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen

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

Ihr Ansprechpartner:

Thomas Steger, Personalleiter

Tel.: 0711 / 973-2229

