

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

Wir suchen für unseren Bereich Informationstechnik befristet in **Stuttgart** eine

Teamassistentz / Sekretärin (m/w/d)

in Teilzeit (50 %)

Ihre Tätigkeiten:

- Kaufmännische und technische Assistenz im Rahmen von Projektarbeiten und Beschaffungsvorgängen der Fachabteilung
- Sekretariatsführung für mehrere Abteilungen
- Assistenz der Leitung des Bereichs Informationstechnik

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Kompetenz in der Sekretariats- und Büroorganisation
- Kenntnisse in MS Office und Outlook
- Erfahrung in der Projektassistentz 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

Ihr Ansprechpartner:
Thomas Steger, Personalleiter
Tel.: 0711 / 973-2229

