



Die Stadt Marktoberdorf sucht für das **Wasserwerk** und die **Kläranlage** zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

in Teilzeit (ca. 20 Wochenstunden).

Ihr Tätigkeitsbereich:

- Sekretariatsarbeiten im Wasserwerk und Kläranlage
- Telefondienst, Bearbeitung der Post- und E-Mail- Korrespondenz
- Erfassung des Fahrzeug-, Material- und Mitarbeiterereinsatzes
- Angebotserfassung
- Rechnungserstellung und -prüfung

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung
- fachliche und soziale Kompetenz, sowie gute Umgangsformen
- sicherer Umgang mit MS Office Programmen
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Kooperationsfähigkeit
- Erfahrungen im Tiefbau und der Wasser- oder Abwasserversorgung wären wünschenswert

Wir bieten:

- tarifgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Zahlung einer Jahressonderzahlung und eines Leistungsentgelts
- Gewährung einer betrieblichen Altersvorsorge (Zusatzversorgung)
- Attraktive Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem qualifizierten Umfeld mit einem motivierten Team
- Benefits wie Dienstradleasing oder Firmenfitnessprogramm

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen, aussagefähigen Unterlagen **bis spätestens 18.05.2025** an die Personalabteilung der Stadt Marktoberdorf, Postfach 1353, 87616 Marktoberdorf oder digital unter www.marktoberdorf.de/karriere.

Für Fragen steht Ihnen unser Leiter der Stadtwerke Marktoberdorf, Herr Düsterhöft (Tel. 08342/4008-86) oder Herr Wieder, Leiter der Personalverwaltung (Tel. 08342/4008-44), gerne zur Verfügung.