

# ORDNUNG IST DAS HALBE LEBEN

Die ZAK - Zentrale Abfallwirtschaft Kaiserslautern ist eine gemeinsame kommunale Anstalt der Stadt und des Landkreises Kaiserslautern. Das Unternehmen betreibt ein modernes und innovatives Abfallwirtschaftszentrum, das die Abfälle der Region behandelt, verwertet und beseitigt. Darüber hinaus ist die ZAK Innovationsträger bei der Nutzung regenerativer Energien.

Wir verstärken unser Team und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Verwaltungsfachkraft/ Bürofachkraft (m/w/d) in Teilzeit (max. 25 Wochenstunden)



### Ihre Aufgaben bei uns

- Erstellung von Vorlagen und Formularen
- Betreuung und Verwaltung unseres Formularpools im Rahmen der Vorgaben des Integrierten Managementsystems DIN ISO 9001, u.a. in unserem Intranet
- Erstellung von Dienst-, Fremdfirmen- und Besucherausweisen
- Regelmäßige Unterstützung und Abwesenheitsvertretung unseres zentralen Empfangs (u.a. Übernahme der Telefonzentrale, Begrüßung und Bewirtung unserer Gäste, Durchführung von Besorgungsfahrten, Annahme der Eingangspost, Verwaltung des Büromaterials, Ausgabe von Arbeitskleidung)
- Verwaltung unserer Betriebsmitteldatenbank (Erfassung und Überwachung prüfpflichtiger Betriebsmittel)

### Ihr persönliches Profil

- Abgeschlossene bürokaufmännische oder verwaltungsspezifische Berufsausbildung
- Sehr gute Kenntnisse bei der Anwendung der MS-Office-Produktlinie, insbesondere MS-Word und MS-Excel
- Vorzugsweise gute bis sehr gute Kenntnisse bei der Anwendung der Adobe-Acrobat-Software
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke auch am Telefon
- Hohes Maß an Engagement, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

### Unsere Leistungen

- Ansprechende Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD/E)
- Betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung)
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team

# ZAK

Sicher. Ökologisch. Effizient.

*Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, die Sie bitte bis spätestens 15.03.2019 schriftlich oder per E-Mail an die Adresse [bewerbung@zak-kl.de](mailto:bewerbung@zak-kl.de) senden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Fachbereich Personal, Frau Schunk-Lelle, Tel. 0631/34117-1155.*



Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) i. V. m. dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und des Landesdatenschutzgesetzes Rheinland-Pfalz (LDSG) zu.

ZAK - Kapiteltal - 67657 Kaiserslautern - Telefon: 0631.34117-0 - Telefax: 0631.34117-7777 - [www.zak-kl.de](http://www.zak-kl.de)