

WIR VERSTÄRKEN UNSER TEAM

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 einen

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit



Ihre Aufgaben bei uns

- Unterstützung des Abteilungsleiters Verwaltung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben des Tagesgeschäfts (insb. Telefondienst, Terminmanagement, Postbearbeitung, schriftliche und elektronische Korrespondenz, Wiedervorlagen, mündliche und schriftliche Beantwortung von allgemeinen Anfragen)
- Erstellen von Schriftstücken und sonstigen Dokumenten nach Vorgabe
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen und Beratungen sowie Protokollführung
- Mitwirkung bei der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS)
- Rechnungsbearbeitung einschließlich Rechnungsprüfung

Ihr persönliches Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, alternativ Abschluss der Angestelltenprüfung I
- Möglichst einschlägige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst oder vergleichbar
- Fähigkeit zum strukturierten und selbstorganisierten Arbeiten
- Gute Auffassungsgabe sowie eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Ausgeprägte Serviceorientierung sowie absolute Vertrauenswürdigkeit und Diskretion im täglichen Arbeitsumfeld
- Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres, korrektes und verbindliches Auftreten
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit je nach Arbeitssituation
- Bereitschaft zur stetigen beruflichen Fortbildung
- Versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und Outlook sowie Beherrschen des Zehnfingersystems
- Führerschein Klasse B

Unsere Leistungen

- Eine unbefristete Beschäftigung
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Regelmäßige Aus- und Fortbildung
- Einen sicheren, abwechslungsreichen und herausfordernden Arbeitsplatz
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit nach Absprache

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 27.11.2021 schriftlich oder per E-Mail an die Adresse bewerbung@zak-kl.de senden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Fachbereich Personal, Tel. 0631/34117-0.



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 (LDStG) zu.