



Zweckverband zur
WASSERVERSORGUNG
der Altmannsteiner Gruppe

Für unseren Wasserzweckverband suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung in der Verwaltung als:

Steuerfachangestellte (m/w/d)
oder
Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)
oder
Bürokauffrau (m/w/d)
Teilzeit (15 bis 20 Stunden/Woche)

Aufgaben

- Rechnungs- und Mahnwesen
- Buchhaltung
- Wassergebührenabrechnung
- Zählertausch und -ablesung softwaretechnisch abwickeln
- Unterstützung bei Jahresrechnungsarbeiten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Assistenzaufgaben der Geschäftsführung

Anforderungen

- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung in einem der oben genannten Berufsfelder.
- Der sichere Umgang mit MS Office stellt für dich keine Herausforderung dar.
- Du bildest dich gerne weiter, um zum Beispiel neue Softwareprogramme zu erlernen.
- Es fällt dir leicht, in einem Team, sowie auch eigenverantwortlich, zu arbeiten.

Wir bieten

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD.
- Ein nettes und hilfsbereites Kollegium
- Familienfreundliche Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 09.03.2025** z.H. an Herr Fanderl an folgende E-Mail-Adresse:

fanderl@zwa-online.de