



# Zweckverband zur **WASSERVERSORGUNG** der Altmannsteiner Gruppe

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)**

**oder Bürokauffrau (m/w/d)**

**in Teilzeit (20–25 Stunden/Woche)**

Der Wasserzweckverband sucht eine engagierte Unterstützung für die Verwaltung.

## **Ihre Aufgaben**

- Wassergebührenabrechnung
- Bearbeitung von Herstellungsbeiträgen
- Softwaretechnische Abwicklung von Zählertausch und Zählerablesung
- GIS-Bestandspflege sowie Bearbeitung von Spartenauskünften
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Assistenz der Geschäftsführung

## **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Einarbeitung in neue Softwareprogramme
- Selbstständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise

## **Wir bieten**

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Vergütung nach TVöD
- Ein freundliches und hilfsbereites Kollegium
- Familienfreundliche Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 21.06.2026** z.H. an Herr Fanderl an folgende E-Mail-Adresse:

[fanderl@zwa-online.de](mailto:fanderl@zwa-online.de)