



Zweckverband  
Abwasserentsorgung  
Rheinhausen



Die Abteilung Planung/Betrieb Abwasserreinigung sucht am Standort Alzey eine

## **Assistenz der Abteilungsleitung (w/m/d)**

in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden bei unbefristeter Einstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

**Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere**

- **Kaufmännische Sachbearbeitung**
  - Verwaltung von Wartungsverträgen und Vereinbarungen, Dokumentation von durchgeführten Überwachungs-, Wartungs- und Inspektionsarbeiten, Abwicklung der Korrespondenz
  - Anforderung von Herstellerangeboten für technische Anlagen, Mitwirkung bei Submissionen, Durchführung von Angebotsvergleichen, Auswertung von Angeboten, Bestellung bei Lieferanten und Herstellern, Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen sowie Berichtsvorlagen
  - Digitalisierung und Fortschreibung von Bestandsunterlagen der techn. Anlagen und der Arbeitssicherheit
  - Mitwirkung bei der Erstellung von wasserrechtlichen Genehmigungen
  - Mitwirkung im Bereich der Arbeitssicherheit
  - Sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung
  - Mitwirkung bei der Aufstellung von Budget- und Wirtschaftsplänen
  - Erstellung von Übersichten und Statistiken
- **Organisation**
  - Planung, Organisation und Abwicklung von Besprechungen
  - Erstellung und Pflege von Übersichten und Statistiken
  - Ablage von Unterlagen
  - Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

## **Wer wir sind**

Wir sind ein modernes kommunales Dienstleistungsunternehmen im Bereich der Abwasserentsorgung und verantwortlich für die Abwasserbeseitigung unserer Verbandsmitglieder, Stadt Alzey sowie den Verbandsgemeinden Alzey-Land, Eich und Rheinselz. Im Entsorgungsgebiet leben über 100.000 Einwohner, deren Abwässer in unseren 13 Kläranlagen mit einer Gesamtausbaugröße von 150.000 EW gereinigt werden. Darüber hinaus betreuen wir ca. 700 km Kanalnetz sowie eine Vielzahl von Pumpstationen und Sonderbauwerken für die Siedlungsentwässerung. Der Zweckverband beschäftigt aktuell 71 Mitarbeiter/innen. Die beiden Verwaltungsstandorte sind in der Stadt Alzey und in der Ortsgemeinde Guntersblum.

## **Unsere Anforderungen**

- Abschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen und Fachkenntnisse in der kommunalen Verwaltungsorganisation sind wünschenswert
- Gute EDV-, MS-Office-Kenntnisse
- Strukturierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

## **Unser Angebot**

- Praxisorientierter Einstieg durch intensive Einarbeitung an unserem Verwaltungsstandort in Alzey
- Krisensicherer und unbefristeter Arbeitsplatz
- Die Vergütung erfolgt abhängig von den persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 nach dem Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe (TV-V) einschließlich der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (zusätzliche betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung in Höhe eines zusätzlichen Monatslohns, Entgeltumwandlung u.a.)
- Kostenlose Parkmöglichkeiten, Zuschuss zum Deutschland-Jobticket, Jubiläumsgeld u.v.m.
- Sie arbeiten 19,5 Wochenstunden und können sich flexibel in einer großzügigen Gleitzeit bewegen. Dienstschluss freitags ab 12:00 Uhr
- Die alternierende Arbeit aus dem Home-Office ist über eine Dienstvereinbarung geregelt

Wir fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Landesgleichstellungsgesetz. Geeignete Bewerbungen von behinderten Menschen im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wenn Sie sich für diese anspruchsvollen Aufgaben interessieren und Ihre berufliche Zukunft in einer attraktiven Verwaltung sehen, dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Prüfungsnachweise, Arbeitszeugnisse) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an die E-Mailadresse: [bewerbung@z-a-r.org](mailto:bewerbung@z-a-r.org) mit dem Betreff

**„2023-09: Assistenz“.**

Bitte senden Sie uns keine Original-Unterlagen und keine Mappen, da wir postalisch eingehende Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden und nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichten. In Ihrer elektronischen Bewerbung sollten Sie den Anhang komprimiert in einer PDF-Datei, mit einer maximalen Größe von 5 MB senden.

### **Noch Fragen?**

Sollte Ihnen das vorliegenden Aufgaben- und Anforderungsprofil noch kein abschließendes Meinungsbild vermitteln, können wir Ihnen im Vorfeld einen Probearbeitstag/Hospitation anbieten. Hierzu bzw. bei zusätzlichen Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an den Abteilungsleiter Herrn Olbert, Tel.-Nr.: 06731/54776-19 oder per E-Mail an [s.olbert@z-a-r.org](mailto:s.olbert@z-a-r.org)