

Wir suchen für unseren Eigenbetrieb ab sofort

**eine/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter  
als Bearbeiterin/Bearbeiter für Arbeitsvorbereitung und-abrechnung  
in unserem Eigenbetrieb**

**Ihre Aufgaben:**

- Lagerverwaltung, Bestellwesen
- Auftragsabrechnung, Prüfung und Kontierung von Rechnungen
- Lohndatenerfassung, Lohnbuchung, Datenerfassung Personalverwaltung
- Wasserzählerverwaltung
- Allgemeine Organisations- und Bürotätigkeit
- Technisches Verständnis
- Kundendienst

Eine Einarbeitung in das Aufgabengebiet ist gewährleistet.

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine vergleichbare andere bzw. ähnliche Ausbildung
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Engagement und Teamgeist
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- EDV- Kenntnisse Word/Excel
- Besitz Führerschein Klasse B

**Wir bieten:**

- Unbefristeten Arbeitsvertrag (**Teilzeitstelle**)
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine selbstständige eigenverantwortliche Tätigkeit in einem erfahrenen Team
- Vergütung nach dem TVöD Entgeltgruppe 5

Sie haben Interesse und möchten in unserem Team mitarbeiten? Dann bewerben Sie sich mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien, ggf. Beurteilungen und Lichtbild **bis zum 30.11.2021**). Sie können ihre Bewerbung schriftlich oder elektronisch ([h.feigenspan@wavh.de](mailto:h.feigenspan@wavh.de)) an uns richten. Ihr Ansprechpartner ist Frau Edeltraud Stern (Tel. 03685 794716)

**Büro der Werkleitung  
Wasser- und Abwasser- Verband Hildburghausen  
Birkenfelder Straße 16  
98646 Hildburghausen**