



Wir sind ein öffentliches Versorgungsunternehmen mit Sitz in Bad Wünnenberg in Nordrhein-Westfalen, welches überregional Trinkwasser aus der Aabachtalsperre bereitstellt. Unser Trinkwasser versorgt rund eine viertel Million Einwohner sowie große Unternehmen in den Kreisen Paderborn, Soest, Gütersloh und Warendorf.

Hierfür betreiben wir umfangreiche Anlagen der Wassergewinnung, der Förderung, der Trinkwasseraufbereitung sowie der Speicherung und des Transportes. Die Talsperre dient darüber hinaus dem Hochwasserschutz und der Energiegewinnung.

Sind Sie interessiert an einer Mitarbeit als

Office Manager/- in (m/w/d)

Wir erwarten eine gute abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation, möglichst mehrjährige einschlägige Berufserfahrung als Büroleiter/in im Bereich Geschäftsführung. Leistungsbereitschaft, Engagement, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise setzen wir voraus. Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten und haben wünschenswerterweise Erfahrung mit dem Programm DATEV Public Sector.

Sie unterstützen die Geschäftsführung im Tagesgeschäft, beherrschen die Büroorganisation und erledigen allgemeine Sekretariatsaufgaben.

Sie erstellen Präsentationen, bereiten Sitzungen vor, erarbeiten Vorlagen und unterstützen bei der Budgetplanung und Liquiditätskontrolle gemäß Wirtschaftsplan.

Sie besitzen umfangreiche Fachkenntnisse im Bereich Personalsachbearbeitung gemäß TVöD-VKA.

Es erwartet Sie ein aufgeschlossenes und fortschrittliches Team, ein Vollzeit-Arbeitsverhältnis (39 Wochenarbeitsstunden) bei einer Vergütung nach TVöD-VKA.

Zur Beantwortung von Fragen steht Ihnen Herr Gutknecht unter der Telefonnummer 02953-987712 gern zur Verfügung.

Vollständige Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 30.09.2021 an: **bewerbung@aabachtalsperre.de**