

Sekretär/in und Servicemanager/in (m/w/d) in Vollzeit

Der **Zweckverband Südstormarn** mit Sitz in Glinde unterhält und bewirtschaftet insbesondere Abwasseranlagen und leistet als gut aufgestellter Umweltdienstleister einen wichtigen Beitrag zur kommunalen Daseinsvorsorge für die Region Südstormarn.

Wir suchen zum **01.02.2023** ein neues Mitglied für unser Team im Bereich **Sekretariat und Servicemanagement**. Sowohl für unsere Kunden als auch Kollegen sind sie gleichermaßen Ansprechpartner, nehmen Anfragen entgegen, unterstützen, organisieren und kommunizieren. Bei Interesse und entsprechender Eignung bieten wir Ihnen eine langfristige und krisensichere Berufsperspektive mit vielfältigen Möglichkeiten, Ihre persönlichen Stärken und individuellen Eignungen aktiv bei der Erfüllung unseres Daseinsvorsorgeauftrages und bei der Weiterentwicklung des Verbandes einzubringen.

Großen Wert legen wir auf eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre, gegenseitige Unterstützung und eine ausgeprägte Serviceorientierung. Auf kurzen Dienstwegen profitieren Sie dabei in gleichem Maße von der Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und wertgeschätzten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) mit starkem Regionalbezug
- interessante und vielseitige Tätigkeiten in einem motivierten Team
- Freizeitausgleich von Mehrstunden
- Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung
- Jahressonderzahlung sowie zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung
- Entgelt nach EG 7 TVöD – Bei einschlägiger beruflicher Erfahrung können Stufenlaufzeiten angerechnet werden
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung und Fortbildung „über den Tellerrand“

Ihre Hauptaufgaben:

- Als Erstkontakt sind Sie auch Aushängeschild und Stimme des Zweckverbandes. Sie erteilen telefonisch, schriftlich und persönlich Auskunft und übernehmen die Vorsortierung, Weiterleitung und ggf. auch Vorklärung von Kundenanfragen.
- Bearbeitung und Verteilung der schriftlichen und digitalen Post
- Vor- und Nachbereitung von Besprechung und Versammlungen
- Aktenverwaltung sowie physisches und digitales Ablagemanagement

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann sind die folgenden **Qualifikationen** bei Ihrer Bewerbung hilfreich:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich
- Gute MS Office Kenntnisse und ausgeprägte Bereitschaft zur Nutzung digitaler Tools
- Selbstständige Arbeitsweise, Eigeninitiative sowie eine offene und kommunikative Zusammenarbeit im Team

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Tätigkeitsnachweisen. Bitte senden Sie diese bis zum **08.12.2022** an:

bewerbung@zvsuedstormarn.de

(aus Sicherheitsgründen ausschließlich als PDF-Datei)

Der Zweckverband Südstormarn setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber*innen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber*innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet.

Für fachliche oder allgemeine Fragen steht Ihnen Hr. Krüger, 040 710902-11 sehr gerne zur Verfügung.