

Der Zweckverband zur Wasserversorgung der Eggolsheimer Gruppe (Körperschaft des öffentlichen Rechts) stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**, eine/einen

**Verwaltungs(fach)angestellte/n**  
als Vollzeitkraft ein.

**Aufgabenschwerpunkte:**

- Buchhaltungs- und Kassenarbeiten (stellvertr. Kassenverwalter/in)
- Vorzimmer- und allg. Verwaltungstätigkeiten
- Erstellen von Rechnungen und Bescheiden
- Easy-Archiv Belegarchivierung
- vertretungsweise Verbrauchsgebührenabrechnung

**Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K, AL I) oder eine vergleichbare Qualifikation
- fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, Word, Excel)
- selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- kundenfreundliches Auftreten und Verhalten
- verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise
- Engagement, Eigeninitiative, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- von Vorteil wären Kenntnisse im Umgang mit AKDB-Programmen

**Wir bieten:**

- **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Bezahlung nach dem TVöD mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.
- modernen Arbeitsplatz

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 26.01.2018.

an den

**Zweckverband zur Wasserversorgung  
der Eggolsheimer Gruppe  
Hauptstraße 27, 91330 Eggolsheim  
E-Mail: zwe@eggolsheim.de**

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Herr Stühler unter der Telefonnummer 09545/444-171.

Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgespräches werden nicht übernommen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.