

Beim Zweckverband Lollar-Staufenberg (Landkreis Gießen) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Teamassistentz der Geschäftsführung und der Buchhaltung (m/w/d)

in Teilzeit (bis zu 25 Std. wöchentlich) zu besetzen. Es handelt sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Dem Zweckverband gehören die Städte Lollar und Staufenberg sowie die Gemeinde Wettenberg mit insgesamt 9 Stadt- und Ortsteilen an. Der Zweckverband ist in den Bereichen Wasserversorgung, Abwasserbehandlung und -ableitung und im Hochwasserschutz tätig.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Digitalisierung
- Mitarbeit im Mahnwesen und Forderungsmanagement
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Gebührenveranlagung
- Organisation und Durchführung von Seminaren
- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben für die Geschäftsleitung
- Pflege der Homepage
- Versicherungsmanagement
- Organisation des Bürobedarfs
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Satzungsangelegenheiten
- Unterstützung bei der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung einschl. Stammdatenpflege
- Unterstützung bei der Pflege und Kontrolle der Schnittstellenprotokolle zwischen Verbrauchsabrechnung und Finanzbuchhaltung
- Kontenklärung und -abstimmung

Ihr Profil:

- Vorrangig abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Steuerfachangestellten oder in einem vergleichbaren kaufmännischen Beruf
- Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- Erfahrung im Bereich der Buchhaltung in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- Erfahrung in der Kundenbetreuung/-beratung
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Höchste Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Ausgeprägte, strukturierte Arbeitsweise, Lernbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe
- Fähigkeit zur verlässlichen und konstruktiven Zusammenarbeit mit anderen Personen
- Digitalkompetenz im Sinne der aktiven Nutzung einer Vielzahl an digitalen Anwendungen
- Flexibilität, um sich auf geänderte Vorgaben einzustellen und neue Aufgaben zu bearbeiten

Wir bieten:

- eine interessante und anspruchsvolle Position mit weitgehend selbstständiger Tätigkeit
- ein flexibles und familienfreundliches Arbeitszeitmodell mit bis zu 25 Wochenstunden zur Unterstützung ihrer Work-Life-Balance
- 30 Tage Erholungsurlaub bei 5-Tage-Woche
- eine Mitarbeit in einem hoch motivierten Team mit flachen Hierarchien
- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 TVöD (je nach persönlicher Qualifikation)
- Jahressonderzahlung und zusätzliches Leistungsentgelt
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einem sicheren Arbeitsplatz
- eine qualifizierte Einarbeitung im Rahmen eines Onboarding-Prozesses
- attraktive Möglichkeiten zum betrieblichen E-Bike/Fahrrad-Leasing
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenlose Parkplätze

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ausschließlich online) bis zum **07.05.2025** an: info@zls-lollar.de. Bitte beachten Sie, dass nur Dokumente im **PDF-Format** geöffnet und berücksichtigt werden. Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte telefonisch an Frau Lilia Sturm unter Tel. 06406-91340.

Zweckverband Lollar-Staufenberg
Sandweg 25
35457 Lollar

Weitere Informationen zum Zweckverband finden Sie unter: www.zls-lollar.de