



Beim **Kreisverband der Wasser- und Bodenverbände im Altkreis Wesermünde** ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle einer/eines

**Angestellten (m/w/d)
für das Sekretariat / Assistenz der Geschäftsführung**

zu besetzen.

Die Vergütung für die unbefristete Vollzeitstelle erfolgt in Anlehnung an den TVöD VKA.

Unter bestimmten Voraussetzungen kann die Vollzeitstelle auch individuell angepasst werden.

Der Kreisverband ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Er führt seine Aufgaben im Sinne des Wasserverbandsgesetzes in eigener Verantwortung durch. Er hat die Aufgabe, die Geschäfte der laufenden Verwaltung einschließlich der Kassen- und Rechnungsführung für die 13 Mitgliedsverbände zu führen und sie bei ihren Bau-, Unterhaltungs- und sonstigen Verbandsaufgaben zu fördern und zu unterstützen.

Das Aufgabengebiet der Bewerberin/des Bewerbers umfasst u. a.:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination von Terminen und Veranstaltungen
- Fortführung eines digitalen Archivierungssystems
- Führen des Terminkalenders für den Geschäftsführer
- Führung und Überwachung des Termin- und Fristenkalenders sowie die Abstimmung von Verhandlungs- und Ortsterminen
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten und Korrespondenz unter Anwendung des Dokumentenmanagementsystems ELO
- Kommunikation mit internen und externen Partnern und den Verbandsvorstehern unserer Mitgliedsverbände
- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben wie Telefonbetreuung, Kundenempfang, Postein- bzw. Ausgang etc.
- Vorbereitung von Besprechungsterminen inkl. Empfang und Bewirtung von Gästen

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen und freundlichen Team
- eine faire und leistungsorientierte Vergütung angelehnt an den TVöD VKA
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine umfassende Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz

- einen monatlichen Tankgutschein
- die Möglichkeit zum E-Bike-Leasing

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise im Bereich Büromanagement, z.B. aus dem Bankwesen, Rechtsanwalts- und Notarfach oder mindestens 2 Jahre Erfahrung in ähnlicher Position
- einen sicheren Umgang mit den allen gängigen Office-Anwendungen
- Erfahrungen mit dem Dokumentenmanagementsystem ELO (wären von Vorteil, aber keine Voraussetzung)
- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- die Fähigkeit, unter Druck flexibel zu arbeiten und Prioritäten zu setzen
- Eigeninitiative sowie gutes Selbst- und Zeitmanagement

Die Geschäftsstelle des Kreisverbandes befindet sich im 1. Obergeschoss und ist nicht barrierefrei zu erreichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte schicken Sie diese mit den üblichen Unterlagen bis zum 08.06.2026 ausschließlich per Mail an imke.tienken@wabo-wem.de.

Kreisverband der Wasser- und Bodenverbände
im Altkreis Wesermünde
Frau Tienken
Schulstraße 1
27616 Beverstedt
imke.tienken@wabo-wem.de
www.wabo-wem.de
Tel.: 04747/8 73 96-22