



Job trifft Lebensqualität. In Bad Laasphe lässt sich gut arbeiten und leben.

Bad Laasphe ist mit ca. 13.500 Einwohnern, 21 Ortseilen und 136 km² Fläche eine ländlich gelegene Kleinstadt im Wittgensteiner Land. Sie liegt im nordrhein-westfälischen Kreis Siegen-Wittgenstein nahe der Grenze zu Hessen an der schönen Lahn.

Wir suchen für den Eigenbetrieb Wasserwerk der Stadt Bad Laasphe zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/-in / Assistenz der Betriebsleitung (w/m/d)
(Teilzeit 20 Std./Woche)

Das Aufgabengebiet:

- Pflege und Aktualisierungen der Satzungen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Sitzungsunterlagen
- Veröffentlichungen und Bekanntmachungen
- Pflege der Angaben des Wasserwerks auf der Homepage der Stadt Bad Laasphe
- Erstellen, Führen und Auswerten von Statistiken
- allg. Schriftverkehr
- Mitwirkung bei der Materialbeschaffung
- Erstellen von Ausgangsrechnungen
- Sachliche und Rechnerische Prüfung von Eingangsrechnungen
- Mithilfe bei der Buchhaltung bis hin zur Bilanzerstellung
- Koordinierung von Wasserzählerwechseln, Terminvereinbarungen mit Kunden
- Ansprechpartner für Bürger/innen in Fragen rund um die Wasserversorgung
- Unterstützung der Betriebsleitung

Das Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Prüfung als Verwaltungsfachangestellte/r, alternativ in einem kaufmännischen Beruf
- Berufserfahrung und Kenntnisse in der Verwaltung und/oder Buchhaltung
- die Fähigkeit, selbständig, eigenverantwortlich und strukturiert zu arbeiten
- gute kommunikative Fähigkeiten, Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- routinierter Umgang mit Standardsoftware und Bereitschaft, sich in spezielle Fachverfahren einzuarbeiten

Wir bieten:

- ein sehr vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet im Eigenbetrieb Wasserwerk der Stadt Bad Laasphe
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 7 TVöD
- ein tolles Betriebsklima, geprägt von Offenheit, Wertschätzung und Kollegialität

- flexible Arbeitszeit
- die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- eine Jahressonderzahlung und 30 Tage Jahresurlaub
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- die Möglichkeit eines E-Bike-Leasings
- die Möglichkeit, bei Gemeinschaftsaktivitäten in der Freizeit mitzumachen

Die Stadt Bad Laasphe setzt sich für Chancengleichheit und Vielfalt ein. Wir verfolgen das Ziel, ein wertschätzendes, geschlechtssensibles und familienfreundliches Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Diskriminierung keinen Platz hat. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Menschen unabhängig von ihrer kulturellen oder sozialen Herkunft, ihrem Alter, ihrer Religion und Weltanschauung oder ihrer sexuellen Orientierung und geschlechtlichen Identität.

Die Stadt Bad Laasphe fördert Frauen und stellt sie in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung entsprechend den Regeln des LGG NRW sowie des Gleichstellungsplans der Stadt Bad Laasphe bevorzugt ein.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen schwerbehinderter Menschen.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen willigen Sie in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens ein. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Rückfragen zum Verfahren beantwortet Ihnen das Team Personal (Tel.: 02752 / 909-112, E-Mail: Bewerbung@bad-laasphe.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

bis zum 15.03.2025

und bitten - bevorzugt per E-Mail – um Übersendung an:

Stadt Bad Laasphe
Fachdienst Zentrales
Mühlenstr. 20
57334 Bad Laasphe
E-Mail: Bewerbung@bad-laasphe.de