



Seit über 25 Jahren stehen wir für eine zuverlässige, umweltorientierte und kosteneffiziente Abfallwirtschaft im Landkreis Heidenheim und sind verantwortlich für das Sammeln, Verwerten, Vermarkten und Entsorgen von Abfällen und Wertstoffen von über 58.000 Haushalten und 5.000 Betrieben.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter*in im Sekretariat / Assistenz der Betriebsleitung (m/w/d) in Teilzeit mit 75%

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Serienbrieferstellung und Terminmanagement
- Bearbeiten der Eingangspost und Versenden von Zustellungsurkunden
- Verwalten der Schlüsselkartei inkl. Statistik
- Inventarisierung
- Geschirrmobil
- Erstellung von Willkommensmappen
- Service-Center

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Freundlichkeit im Kundenumgang
- Schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit, zuverlässige Arbeitsweise und Einsatzbereitschaft
- Kenntnisse im Umgang mit dem PC

Wir bieten:

- Vergütung in Entgeltgruppe 5 TVöD
- Qualifizierte Einarbeitung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Anspruch auf Vermögenswirksame Leistungen
- Jobticket

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Senden Sie uns diese mit den üblichen Unterlagen bis zum 29.09.2023 an:



MÜLLBEWUSSTSEIN
LANDKREIS HEIDENHEIM

Kreisabfallwirtschaftsbetrieb Heidenheim

Schmitzenplatz 5
89522 Heidenheim-Mergelstetten
bewerbung@abfall-hdh.de

Nähere Auskünfte zur Stelle erteilt Herr Schnitzler, Telefon 07321 9503-17
und zu tariflichen Angelegenheiten Frau Kauk, Telefon 07321 9505-30.