



Süd-Oberlausitzer Wasserversorgungs- und Abwasserentsorgungsgesellschaft mbH (SOWAG)

Wir sind ein kommunales Unternehmen und als moderner Dienstleister mit den Aufgaben für eine sichere und qualitätsgerechte Trinkwasserversorgung sowie eine umweltgerechte Abwasserentsorgung im Süden des Landkreises Görlitz beauftragt. Für diese anspruchsvollen Aufgaben zur Erfüllung der Anforderungen unserer Kunden und Aufgabenträger suchen wir engagierte Mitarbeiter zur Verstärkung unseres Teams.

Im Bereich Geschäftsführung ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Sekretariat und Gremienarbeit

neu zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Koordination des Sekretariats der Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung von Beratungen, Erstellung von Präsentationen und Informationen
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen mehrerer kommunaler Aufgabenträger unter Beachtung der kommunalrechtlichen Grundlagen (Protokollführung, Koordination notwendiger Veröffentlichungen und Anzeigen etc.)
- Posteingangsbearbeitung und Führung von Korrespondenz für das Gesamtunternehmen

Ihr Profil und fachliche Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachkraft für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte(r) oder vergleichbar
- Vorliegen bzw. Interesse am Erwerb verwaltungsrechtlicher Grundkenntnisse
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Standardprodukten
- Aufgeschlossenheit bei der Umsetzung von Digitalisierungsprojekten
- sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- aufgeschlossene, interessierte und loyale Persönlichkeit
- hohe Einsatzbereitschaft sowie Eigeninitiative und Ergebnisorientierung
- Führerschein Klasse B

Ihre Chancen:

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 h)
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- umfangreiche Möglichkeiten zur stellenspezifischen Fortbildung
- eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD einschl. Weihnachtsgeld, zusätzlich Erholungsbeihilfe
- viele soziale Leistungen vor allem zur Gesundheitsvorsorge (u.a. Angebot Massagen, Firmensportkurse, Unterstützung individueller Maßnahmen zur Gesundheitsvorsorge, Jobbike-Leasing)
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember zusätzlich frei

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 20.04.2024. Bitte senden Sie die Unterlagen an die **SOWAG mbH, Frau Herrmann, Äußere Weberstraße 43, 02763 Zittau** oder **bevorzugt per E-Mail (Anhänge bitte im pdf-Format) an personal@sowag.de.**

Bei gleicher Eignung werden interne Bewerber bevorzugt berücksichtigt.