



## Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt eine fachlich wie menschlich überzeugende **Persönlichkeit (m/w/d) für das Vorzimmer der Betriebsleitung**

**Ihr Aufgabengebiet:** Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst)  
Zeiterfassung und Reisekostenabrechnung  
Führen der Gremien- und Personalakten  
Erstellung von Briefen, Berichten und Protokollen  
Erstellen von Statistiken, Auswertungen und Präsentationen  
Koordination und Überwachung von Terminen  
Organisation von Veranstaltungen  
Sonderaufgaben

**Wir erwarten:** Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten  
Fundierte Kenntnisse bei der Anwendung von MS-Office werden vorausgesetzt.  
Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung  
Bereitschaft zur Teilnahme an (internen und externen) Fortbildungsveranstaltungen  
Fundierte Erfahrungen in der Büroorganisation  
Gute Kommunikationsfähigkeit, besonders in der Telefonarbeit und im Umgang mit Bürgern, Kunden, Mitarbeitern und Geschäftspartnern  
Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft

**Wir bieten:** Eine Vollzeitstelle, die unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich teilbar ist. Es ist ein interessanter Arbeitsplatz am Dienort unseres Betriebes in Beselich-Obertiefenbach.  
Sie erhalten eine umfassende Einarbeitung in Ihren Aufgabenbereich.  
Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 7 TVöD.

**Interessiert?** Wir freuen uns auf Ihre qualifizierte Bewerbung (mit Lebenslauf, Prüfungszeugnis der Ausbildung, Seminarbescheinigungen usw.). Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis **Freitag, den 27. Mai 2022** an:

Abfallwirtschaftsbetrieb Limburg-Weilburg  
Niederstein Süd  
65614 Beselich-Obertiefenbach  
Tel.: 06484 9172-001,  
E-Mail: awb@awb-lm.de,  
Internet: www.awb-lm.de