

STELLENAUSSCHREIBUNG



Sekretär/in/Verwaltungskraft (m/w/d)

Im Gewässerunterhaltungsverband Hasel/Lauter/Werra (GUV) sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt

zwei 50 % Stellen als

Sekretär/in/Verwaltungskraft (m/w/d)

zu besetzen.

Der GUV ist seit dem 01.01.2020 für die Unterhaltung der Fließgewässer II. Ordnung in seinem Verbandsgebiets zuständig. Mit einer Fläche von **117.091,61 ha** und **1.147,33 Kilometern** Fließgewässern zweiter Ordnung zählt der GUV zu den fünf größten Verbänden des Freistaats Thüringen. Der GUV ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts. Mit § 31 Thüringer Wassergesetz wurden ihm hoheitliche Aufgaben übertragen. Dem Verband gehören **56 Mitgliedsgemeinden** an. Das Verbandsgebiet umfasst wesentliche Teile des Landkreises Schmalkalden-Meiningen, der Stadt Suhl sowie einige Gemeinden in den angrenzenden Kreisen. Der Verband hat seinen Sitz in Meiningen.

Zu den gesetzlichen Pflichtaufgaben des Verbandes zählen die **Unterhaltung der Gewässer II. Ordnung**, die **Umsetzung von Maßnahmen der Europäischen Wasserrahmenrichtlinie** sowie die **Unterhaltung kommunaler Hochwasserschutzanlagen**.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeitsschwerpunkte:

Allgemeine Verwaltungsarbeiten

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten, u.a. Postein- und ausgang (digital und analog), Anlage und Verwaltung von Terminen im Outlook, Telefondienst
- digitale und analoge Ablage der laufenden Geschäftsvorfälle nach internen Verwaltungsvorgaben (Akteneinheitsplan; Jahresnummern etc.)
- Vorbereitung und Ausführung von Schriftverkehr nach den Geschäftsordnungen des Verbandes für den Geschäftsführer und die Verbandsingenieure
- selbstständige Bestandsbewirtschaftung von Büromaterial
- eigenständige Verwaltung und Überwachung der Fahrzeugpapiere, Schlüssel
- Führen von KFZ- Nebenakten zur Einhaltung von Wartungsintervallen
- Unterstützung der Mitarbeiter in der Verwaltung bei der Erstellung von Vorträgen
- Unterstützung bei der Ausschreibung von Liefer- und Dienstleistungen nach Unterschwellenvergabeordnung
- eigenständige Abwicklung von Dienstreisen für den gesamten Betriebsbereich
- Vorbereitung der Vorstandssitzungen und Verbandsversammlungen sowie anfertigen von Protokollen
- Führen einer Handkasse und Kassenbuch

Rechnungswesen

- Rechnungen digitalisieren und an die Buchhaltung weiterleiten
- Feststellung der rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen

Personalwesen

- eigenständige Führung von Arbeitszeitnachweisen gemäß Vorgaben des Lohnbüros
- Führen einer Urlaubs- und Krankenkartei
- Aufarbeitung der Stundennachweise des Personals und der Technik

STELLENAUSSCHREIBUNG



Sekretär/in/Verwaltungskraft (m/w/d)

Qualifikationserfordernisse:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/er oder vergleichbar im kaufmännischen Bereich u.a. als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC und den aktuellen Office-Programmen (Word, Excel Outlook)
- Führerschein Klasse B

Voraussetzungen wünschenswert:

- Kenntnisse im Reisekosten- und Vergaberecht
- einschlägige Berufserfahrung

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (19,5 Stunden wöchentlich)
- eine Anstellung im Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA)
- Eingruppierung gemäß Entgeltordnung TVöD in der Entgeltgruppe E 6
- leistungsorientierte Vergütung nach TVöD (VKA)
- betriebliche Altersvorsorge
- jährliche Sonderzahlungen
- einen modernen und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz
- berufliche Fort- und Weiterbildung zur Erweiterung ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens zum **24.03.2023** an:

GUV Hasel/Lauter/Werra
Geschäftsführerin Sandra Radloff
3. Tongraben 2 a
98617 Meiningen

Sie können uns Ihre Bewerbung auch per Mail zusenden. Mail-Adresse: **sandra.radloff@guv-hlw.de**.

Bitte beachten Sie folgendes beim Versand Ihrer Bewerbung per Mail:

- verwenden Sie das Dateiformat PDF (andere Formate werden nicht geöffnet)
- die Gesamtgröße der Mail darf 15 MB nicht überschreiten
- versehen Sie die Dateien mit Ihrem Namen und einer Nummer und/oder Bezeichnung (z.B. Vorname_Nachname_01_Anschreiben, Vorname_Nachname_02_Lebenslauf...)

Hinweis:

Wir versenden für eingegangene Bewerbungen keine Eingangsbestätigung per Post, bestätigen Ihnen den Eingang aber gerne per E-Mail. Reise- und Bewerbungskosten, die im Zuge der Bewerbung oder eines Vorstellungsgesprächs anfallen, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rücksendeumschlag beigelegt ist.

Datenschutz:

Die Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten erfolgt ausschließlich im Rahmen des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber ordnungsgemäß vernichtet. Mit der Abgabe der Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens gespeichert und nur für diesen Zweck verwendet werden dürfen. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.