

Die Wasserversorgung Rheinhessen-Pfalz GmbH versorgt über 230.000 Menschen in Rheinhessen und der Nordpfalz sowie in zwei Mainzer Stadtteilen preiswert, zuverlässig und in einwandfreier Qualität mit Trinkwasser. Die **wvr** ist nach TSM und DIN EN ISO 50001:2018 zertifiziert.

# WASSER für pure Lebensfreude

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie zur Unterstützung

für das **Sekretariat** (m/w/d)\* **in Teilzeit**

## Aufgaben und Herausforderungen

- Unterstützung beim Führen des Front Office/Geschäftsführer-Sekretariats
- Organisation, Erledigung und Ablage von Verwaltungsvorgängen
- Erstellen von Schreiben und Dokumenten
- Post/E-Mail Verteilung und Bearbeitung
- Telefonverkehr
- Terminverwaltung
- Vorbereitung von Sitzungen
- Führen des Verwaltungssystems

## Fachliche und persönliche Voraussetzungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- sicherer Umgang mit den MS-Produkten (vorrangig Word und Excel)

Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit Weiterbildungsmöglichkeiten. Ihre Tätigkeit wird nach TV-V zzgl. weiterer Sozialleistungen vergütet.

Gerne können Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen kurzfristig zusenden oder per Mail an [bewerbung@wvr.de](mailto:bewerbung@wvr.de).

\*Sofern in dieser Stellenausschreibung nur die männliche und/oder weibliche Form verwendet wird, sind damit alle Geschlechter gemeint.



Rheinallee 87  
55294 Bodenheim  
Herrn Sebastian Michel  
Tel: 06135 7323  
[s.michel@wvr.de](mailto:s.michel@wvr.de)