

Die Wasserversorgung Rheinessen-Pfalz GmbH versorgt über 230.000 Menschen in Rheinessen 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.

*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