

Wir suchen Verstärkung!

Der Zweckverband Karkbrook, als kommunales Unternehmen mit Sitz im Ostseebad Grömitz, ist in seinen zehn Mitgliedsgemeinden zuständig für die zuverlässige Wasserversorgung, die Abwasserentsorgung und in Teilen für die Straßenreinigung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters **im Bereich des kaufmännischen Anschlusswesens (m/w/d)**

für den Bereich Wasserversorgung in der technischen Abteilung zu besetzen. Eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Anträge auf Herstellung oder Änderung von Wasserhausanschlüssen, einschließlich Abrechnung der Kosten, Erhebung von Anschlussbeiträgen und Anlage der Kundenakte
- Ermittlung und Festsetzung von kostenpflichtigen Zusatzleistungen (z.B. Materiallieferungen oder Einsatz des Straßenreinigungsfahrzeuges)
- Durchführung der Materialwirtschaft (Preisermittlung und Bestellung des benötigten Materials, Zugangsbuchungen gemäß Eingangsrechnungen, Abgangsbuchungen gemäß Auftragsabwicklung, monatliche Sachkontenabstimmung)
- Durchführung der Inventur
- Planung, Terminvergabe und Überwachung der Außendiensteeinsätze Wasser
- Erledigung des Schriftverkehrs für die Abteilung
- Koordinierung der Zählerwechsel
- Führung des Schadenkatasters

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann, bzw. Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise
- gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Produkte sowie allgemeine EDV-Kenntnisse; Bereitschaft zur Einarbeitung in fremde Software, z.B. in unsere kaufmännische Software (Fa. Wilken)
- Freude und Interesse an der Arbeit im Team
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Außerdem erwarten wir von Ihnen, sich mit Willenskraft und Leidenschaft für die erklärten Ziele des Zweckverbandes Karkbrook einzusetzen:

- höchstmögliche Ver- und Entsorgungssicherheit
- wirtschaftliche Aufgabenerledigung
- niedrige Gebühren für unsere Kunden
- kundenfreundliches und –orientiertes Arbeiten

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für 3 Jahre als Mutterschafts- und Elternzeitvertretung. Eine anschließende Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die Bezahlung erfolgt nach den Bestimmungen des „Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst“ (TVöD-V). Die Eingruppierung erfolgt in der Entgeltgruppe 5.

Und das bieten wir Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten
- vielseitige Tätigkeiten mit Eigenverantwortung
- die Möglichkeit in einem engagierten und kollegialen Team viel zu gestalten
- zusätzliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
- vielseitige Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation entsprechend dem Gleichstellungsgesetz des Landes Schleswig-Holstein vorrangig berücksichtigt.

Der Zweckverband Karkbrook setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden entsprechend den Informationen zur Datenschutzgrundverordnung verarbeitet, welche auf der Internetseite www.zv-karkbrook.de eingesehen werden können.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann würden wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Tätigkeitsnachweis sowie etwaige Referenzen) **bis zum 03. Juni 2022** freuen. Richten Sie diese bitte an den

Zweckverband Karkbrook
z.Hd. Frau Sablowski
Rathausplatz 11
23743 Grömitz

oder per Mail an kontakt@zweckverband-karkbrook.de.

Für Auskünfte steht Ihnen die Verwaltungsleiterin Frau Wüsthoff unter der Telefonnummer 04562/188-14 gerne zur Verfügung.

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Wenn Sie sich „online“ bewerben, versenden Sie Ihre Unterlagen bitte ausschließlich im PDF-Format. Berücksichtigen Sie bitte, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden und verzichten Sie daher auf das Einreichen von Schnellheftern und Bewerbungsmappen. Reichen Sie bitte keine Originale ein.

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Auf den Versand von Eingangsbestätigungen verzichten wir.