



WAHNBACHTALSPERRENVERBAND

Der Wahnachtalsperrenverband (WTV) versorgt ca. 800.000 Menschen in der Region Bonn/Rhein-Sieg/Ahr mit rd. 43,5 Mio. m³ Trinkwasser im Jahr. Neben der Wahnachtalsperre betreibt der WTV zu diesem Zweck mit insgesamt rd. 170 Mitarbeitern die Phosphor-Eliminierungsanlage an der Vorsperre der Wahnachtalsperre, 2 Grundwasserfassungen in der Siegniederung, eine Talsperren- und 2 Grundwassereraufbereitungsanlagen, rd. 230 km Transportleitungen für Roh- und Trinkwasser, 16 Trinkwasserbehälter mit einem Gesamtspeichervolumen von rund 113.000 m³ sowie 17 Pumpwerke zur Druckerhöhung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für unsere Abteilung Labor eine

Assistenz Laborleitung (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet:

- Eigenverantwortliche Führung des Sekretariates Labor
- Durchführung sämtlicher administrativer Tätigkeiten, wie zum Beispiel Postverteilung, Schriftverkehr, Pflege von Kontaktdaten, Dokumentenablage
- Betreuung, Pflege und Organisation der Fachbibliothek des Fachbereiches
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen und Besprechungen inklusive Protokollführung
- Kaufmännische und technische Unterstützung der Abteilungs- und Fachgebietsleitung durch zum Beispiel Verwaltung von Aufträgen, Erstellung von Rechnungen, Schreiben von Prüfberichten
- Beschaffung von Verbrauchsmaterialien für die Labor-Fachgebiete, Auslösen von Bestellungen, Annahme von Lieferungen und laborinterne Weiterleitung, Dokumentation und Nachverfolgung der Bestellvorgänge
- Fischereiverwaltung durch Bearbeitung von Anfragen und Auskünften, Abwicklung der Beantragung und Ausgabe von Fischereierlaubnisscheinen, Führen der Warteliste, Erstellen von Tabellen und Statistiken

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement, z.B. Bürokauffrau (m/w/d) oder entsprechende gleichwertige Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office-Anwendungen, SAP, Bereitschaft zur Einarbeitung in betriebs- und laborspezifische Software; Erfahrungen mit Datenbanken wären hilfreich)
- Interesse an Naturwissenschaften (Chemie/Biologie) oder Erfahrungen in einem Labor sind wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Word und Schrift
- Strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, Eigeninitiative, Organisationsgeschick
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, verbindliches und freundliches Auftreten, hohe Vertraulichkeit und ausgeprägte Loyalität
- Führerschein Klasse 3 bzw. B/BE

Wir bieten:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Spannende Aufgaben rund um das Lebensmittel Nr. 1 „Wasser“
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe (TV-V)
- Zusätzliche Altersversorgung bei der Rheinischen Zusatzversorgungskasse (RZVK)
- Teilnahme am Betriebssport

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich in elektronischer Form unter Angabe des Kennwortes „Assistenz“ sowie der Entgeltvorstellungen und Kündigungsfrist an:

Wahnachtalsperrenverband • Siegelsknippen • 53721 Siegburg
bewerbung@wahnbach.de

Für Rückfragen steht Ihnen Susanne Hoffstadt, Personalabteilung, Tel. 02241/128-155 zur Verfügung.