



Teammitglied gesucht!

ab dem 01.10.2025

beim Wasser- und Bodenverband „Welse“

Wir suchen Sie!

Der Wasser- und Bodenverband „Welse“ mit Sitz in Schwedt/Oder ist einer von 25 Gewässerunterhaltungsverbänden im Land Brandenburg. Seit über 30 Jahren sind wir für die Gewässerunterhaltung an Gewässern II. Ordnung auf rd.130.000 ha verantwortlich. Auch die Deichunterhaltung und die Bewirtschaftung von wasserwirtschaftlichen Anlagen gehören zu unseren Aufgaben. Unser Verwaltungssitz befindet sich im Schwedter Ortsteil Passow. Im Herbst 2022 konnten wir mit unserem Betriebshof in unseren neu errichteten Bauhof auf dem Gelände des Neuen Hafens in Schwedt umziehen.

Unsere langjährige Mitarbeiterin in der Assistenz der Geschäftsführung geht zum Jahresende in ihren wohlverdienten Ruhestand. Daher suchen wir ein neues Teammitglied zum 01.01.2026. Eine vorherige Einarbeitungszeit ist beabsichtigt. Vielleicht wäre das ja eine neue Herausforderung für Sie! Ihre Tätigkeit beinhaltet neben den allgemeinen Sekretariatsarbeiten auch die Assistenz der Geschäftsführung.

IHR AUFGABENFELD

Sekretariatsaufgaben z.B.

- Verwaltung Post- und Emailverkehr, Terminkontrolle
- Telefondienst
- Registraturen, Statistiken
- Beschaffung der Technik sowie der Verbrauchsmaterialien in der allgemeinen Verwaltung
- Digitale Plattformen verwalten
- Veröffentlichungen/Bekanntmachungen organisieren
- Bewirtung von Gästen

Assistenz der Geschäftsführung z.B.

- Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung der Sitzungen bzw. Versammlungen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitungen von Ausschreibungen
- Unterstützung der Fachbereiche bei der Abrechnung von Leistungen
- Erstellung von Schriftstücken
- Organisation des Datenschutzes in Zusammenarbeit mit dem externen Datenschutzbeauftragten
- Organisation des Arbeitsschutzes in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Berufsgenossenschaft sowie dem Betriebsarzt
- Gestaltung des Internetauftritts des Verbandes

IHRE QUALIFIKATIONEN FÜR DEN START BEI UNS

- eine abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement, im Verwaltungswesen, im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint etc.)
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken,

- Teamfähigkeit, eine gute Eigenmotivation, zuverlässige Arbeitsweise
- Freundlichkeit, Ehrlichkeit, Aufgeschlossenheit und Verantwortungsbewusstsein
- Besitz eines PKW-Führerscheins

DAS BIETEN WIR

- Weiterbildungen falls nicht vorhanden ggf. zum Vergabemanager
- Motiviertes Team
- Vollzeitstelle; Teilzeit möglich
- Vergütung nach TVöD

HÖRT SICH SUPER AN?

Dann schicken Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen bis zum 28. April 2025 per mail an: schmidt@wbv-welse.de oder an WBV „Welse“ z.H. Frau Schmidt in 16303 Schwedt; Schwedter Chaussee 31

WIR WÜRDEN UNS FREUEN SIE BEI EINEM GESPRÄCH KENNENLERNEN ZU DÜRFEN.

Bringen Sie Ihre Fragen mit.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungskosten werden durch den Wasser- und Bodenverband „Welse“ nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Auswahlverfahren zu. Die Unterlagen werden nach dem Auswahlverfahren vernichtet.