

Gemeinsam für ein besseres Morgen

Wir sind der kommunale Abfallentsorger für die Landkreise Dillingen und Donau-Ries und bieten den Bürgern Nordschwabens ortsnahe Entsorgungsmöglichkeiten im Hol- und Bringsystem zu niedrigen Gebühren. Zu unseren Einrichtungen gehören 43 Recyclinghöfe, 4 Deponien, 10 überregionale Grünsammelplätze, davon 4 mit Grüngutkompostierung, 15 gemeindliche Grünsammelplätze und über 300 Containerstationen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die
Geschäftsstelle in Donauwörth eine Verstärkung im

Sekretariat der Werkleitung

M/W/D

Vollzeit

ggf. Teilzeit mit mind. 30 Std./Woche

Zu Deinem Aufgabengebiet gehört:

- Büroorganisation und Terminkoordination sowie Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Projektbegleitung
- Erstellung von Präsentationen und Grafiken
- Sitzungsdienst und dazugehörige Arbeiten
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und Wirtschaftsplänen
- Bearbeitung der Eingangspost

Das solltest Du mitbringen:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- erste Erfahrungen im Sekretariat oder in einer Assistenzrolle (wünschenswert)
- fundierte Kenntnisse in Microsoft 365
- eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- ein sicheres und freundliches Auftreten, Kommunikationsstärke sowie eine hohe Zuverlässigkeit
- Organisationstalent und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein

Bei uns erwartet Dich:

- eine unbefristete Anstellung im Rahmen des TVöD
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Jahressonderzahlung
- Leistungsorientierte Bezahlung
- zusätzliche Altersvorsorge

Interesse?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung **bis 24.08.2025**

(Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt)

Abfallwirtschaftsverband Nordschwaben
Personalabteilung

Weidenweg 1 · 86609 Donauwörth
Tel. 0906 7803-0 · Fax 0906 7803-99

job@aww-nordschwaben.de

