



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Mitarbeiter für das Sekretariat (m/w/d)

### Deine Aufgaben

- Erledigung des Schriftverkehrs
- Begleitung und Betreuung von Projekten
- Koordinierung von Terminen
- Bearbeitung der Eingangspost
- Vorbereitung und Erstellung von PowerPoint-Vorträgen
- Sitzungsdienst und dazugehörige Aufgaben
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und Wirtschaftsplänen
- Koordinierung des Datenschutzes

### Dein Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Vertiefte MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel und PowerPoint)
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten, Kommunikationsstärke sowie hohe Zuverlässigkeit
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft, sich in neue und unbekannte Themen einzuarbeiten
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit digitalen Tools

### Unsere Benefits

- Tarifliche Vergütung nach TVöD
- Jahressonderzahlung nach TVöD
- Leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Attraktive Mitarbeitervorteile über Corporate Benefits
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

**Weitere Stellenangebote findest Du auf unserer  
Homepage unter [awv-nordschwaben.de](http://awv-nordschwaben.de)**

### **Eintrittsdatum**

ab sofort

### **Beschäftigungsart**

Vollzeit

### **Standort**

Donauwörth

### **Abfallwirtschaftsverband Nordschwaben**

Weidenweg 1  
86609 Donauwörth

0906 7803-0  
[job@awv-nordschwaben.de](mailto:job@awv-nordschwaben.de)

### Der **Abfallwirtschaftsverband**

**Nordschwaben** – kurz AWV – ist die entsorgungspflichtige Körperschaft der Landkreise Donau-Ries und Dillingen a.d. Donau. Beide Landkreise haben sich 1977 zu einem kommunalen Zweckverband zusammengeschlossen. In den vergangenen Jahren wurde ein enges Netz von Entsorgungseinrichtungen aufgebaut: 42 Recyclinghöfe, über 300 Containerstationen, 10 überregionale Grünsammelplätze und 4 Deponien.

Wir freuen uns auf Deine schriftliche  
Bewerbung bis **03.05.2026**