

Der V+E ist als Anstalt öffentlichen Rechts ein modernes Dienstleistungsunternehmen mit verschiedenen kommunalwirtschaftlichen Aufgaben wie Abfallentsorgung, Abwasserbeseitigung, Stadtreinigung, Straßenunterhaltung, Straßenbeleuchtung, Grünflächenunterhaltung, Friedhofswesen sowie Winter-, Wochenend- und Bereitschaftsdienste.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) für den Verwaltungsbereich

am Standort des V+E Waltrop AöR Im Wirrigen 36, 45731 Waltrop.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Erfassung von Leistungs- und Fehlzeitdaten der Mitarbeiter/innen für die Personalabrechnung
- Erfassung von Material- und Fremdleistungsrechnungen im internen Auftragsystem
- Erstellung von Rechnungen an Dritte für Leistungen der V+E Waltrop AöR
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen, Zuordnung von Lieferscheinen, Rechnungsprüfung
- Vertretung in der Annahme des Recyclinghofes

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den Abschluss des Verwaltungslehrgangs I (früher Angestelltenlehrgang I)
- Führerschein der Klasse B
- gute Kenntnisse in MS Office
- teamfähig, zuverlässig, engagiert
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- kundenfreundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- ein befristetes Arbeitsverhältnis (Vollzeit) für 2 Jahre
- Möglichkeiten der Mitgestaltung von Prozessen
- Die Vergütung erfolgt nach Tarifvertrag TVöD. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen bis zu EG 5.

Die V+E Waltrop AöR fördert aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Das Interesse von Bewerberinnen und Bewerbern, Teilzeit zu leisten, sollte daher kein Hinderungsgrund für eine Bewerbung darstellen. Eine Realisierung ist allerdings abhängig von den organisatorischen Rahmenbedingungen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen geeigneter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 27.03.2019 an den

Ver- und Entsorgungsbetrieb Waltrop AöR, Im Wirrigen 36, 45731 Waltrop oder
per E-Mail an: **vue@waltrop.de**

Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von Frau Heike Schäfers, Tel. 02309-9599-11.

Mit der Abgabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass erforderliche Daten vorübergehend im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Verwenden Sie bitte keine Originale sowie Bewerbungsmappen. Die Unterlagen werden nicht zurückgesandt. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Informationen zur Stadt Waltrop und zum Ver- und Entsorgungsbetrieb erhalten Sie unter

www.waltrop.de und www.vue-waltrop.de.

Waltrop, 06.03.2019