



Wir gehören zu den 10 großen Wasserwirtschaftsverbänden in Nordrhein-Westfalen. Unsere Aufgaben im Verbandsgebiet zwischen Rhein, Ruhr und Wupper sind die Abwasserbehandlung, die Gewässerunterhaltung, der Ausbau von Gewässern und der Ausgleich der Wasserführung.

**Wir suchen für unseren Geschäftsbereich Verwaltung
zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 2 Jahre
eine qualifizierte**

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten gehören:

- Tätigkeiten der allgemeinen Verwaltung
- Projektbezogene Tätigkeiten
- Versicherungsangelegenheiten
- Verwaltung von Dienstwohnungen und Dienstfahrzeugen
- Verwaltung und Abwicklung von Telekommunikationsverträgen
- Rechnungsbearbeitung

Ihr Anforderungsprofil umfasst im Wesentlichen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Verwaltungsausbildung
- Beherrschung der MS-Office-Programme, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Affinität zu IT-gestützten Arbeitsabläufen
- Dienstleistungs- und teamorientierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise wird vorausgesetzt
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt (mindestens C1)

Wir bieten ein leistungsgerechtes Entgelt nach dem Tarifrecht der Wasserwirtschaft NRW.

Die Einstellung erfolgt in die EG 5 TV-WW/NW.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und der Ausschreibungskennzahl **KFMA.21 bis zum 23.05.2021** an den

B R W Düsseldorf Str. 2, 42781 Haan
oder per **Mail an personal@brw-haan.de**

Der BRW fördert die Einstellung von Frauen im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes NW. Frauen werden daher besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Auch Schwerbehinderte werden gebeten, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.