



Gemeinsam die Zukunft gestalten – mit sauberem Wasser und klarer Vision

Wir sind ein kommunaler Wasserversorger und sichern mit innovativen und nachhaltigen Lösungen die tägliche Lebensqualität in der Region. Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in für die technische Verwaltung (m/w/d)*

unbefristet, in Vollzeit

(**Teilzeitwünsche** können gegebenenfalls berücksichtigt werden)

Ihre Aufgaben:

- Sie sind Ansprechpartner der Zentrale der technischen Abteilung (per Telefon, Mail, Post) und beantworten und klären Kundenanfragen und Anfragen unserer Geschäftspartner.
- Im Rahmen Ihrer Assistenztätigkeit unterstützen Sie u.a. die Bereichsleitung und das Team Technik in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten, führen die anfallende Korrespondenz aus, bearbeiten Anträge und erstellen Protokolle. Zudem erstellen Sie Lieferscheine, buchen Lagereingänge, pflegen die Daten bei der jährlichen Inventur ein, unterstützen die Kollegen bei der Planung und Terminierung der Außeneinsätze und sind in Ihrer Funktion für die Schnittstelle zur kaufmännischen Verwaltung zuständig.
- Sie sind im Rahmen der technischen Verwaltung u.a. vollumfänglich für das Management der Hauswassermesser unserer Kunden verantwortlich, sind für die vorbereitende und nachbereitende Jahresablesung zuständig, koordinieren Zählerwechsel im Hinblick auf Eichzeitverlängerungen und verleihen Zähler und Standrohre.
- Sie sind zuständig für das Fuhrparkmanagement der Abteilung Technik.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar und bringen in diesem Bereich bereits eine mehrjährige Berufserfahrung mit.
- Sie besitzen den Führerschein Klasse B.
- Sie bringen sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift mit.
- Sie sind versiert im Umgang mit den gängigen MS- Office Anwendungen.
- Sie bilden sich in Bezug auf Ihre Tätigkeit gerne weiter.
- Sie zeichnen sich durch eine zuverlässige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise aus.
- Sie verfügen über ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und haben Freude daran, neue Impulse in unser Team zu bringen.

Wir bieten:

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- Großraumzulage München
- 30 Tage Urlaub
- betriebliche Altersversorgung
- einen unbefristeten, krisensicheren Arbeitsplatz
- interessante Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten
- individuelle und intensive Einarbeitung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (u.a. Lebenslauf, Zeugnisse) bis 06.03.2026 an den Zweckverband Wasserversorgungsgruppe Ammersee-West, Personalverwaltung, Uttinger Straße 39, 86938 Schondorf am Ammersee oder per E-Mail (Anlagen ausschließlich als pdf) an zentrale@zv-wasser-ammersee-west.de.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 08192-93301-0 zur Verfügung.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir mögliche Kosten, die Ihnen bei der Wahrnehmung des Vorstellungsgesprächs in unserem Hause entstehen, leider nicht übernehmen können.

*Alle genannten Personengruppen- und Berufsbezeichnungen beziehen sich ausdrücklich auf die Geschlechter männlich, weiblich und divers.