



Der Eigenbetrieb der Universitätsstadt Gießen, Mittelhessische Wasserbetriebe, (MWB) verantwortet als systemrelevante Infrastruktur die wesentlichen und grundlegenden Aufgaben der Wasserversorgung und Abwasserentsorgung für die Stadt Gießen und die Kommunen der Region.

Für das Technische Büro suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiter*in im Vorzimmer der Betriebsleitung

 **Mittelhessische Wasserbetriebe**

 **befristet**

 **Vollzeit**

 **Entgeltgruppe 7 TVöD**

 **29.06.2025**

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, welche zum nächstmöglichen Zeitpunkt vorerst befristet bis zum 11.01.2026 für die Dauer der Abwesenheit der/des Stelleninhaber*in zu besetzen ist. Eine Verlängerung der Abwesenheitsvertretung wird in Aussicht gestellt.

Ihr Job:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer der Betriebsleitung, wie
- Bearbeitung oder Weiterleitung eingehender Telefonate,
- Betreuung der Zeiterfassung, Krank- und Gesundheitsmeldungen im Programm Loga3
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Reinigungsmaterial,
- Vorbereitung von Besprechungen und Fertigung von Protokollen,
- Teamassistenz zur Unterstützung der Mitarbeitenden,
- Koordination von Klärwerksführungen für Grundschulen,
- Bearbeitung und Weiterleiten von Meldungen im Mängelmelder,
- Organisation von internen Veranstaltungen.

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau*mann für Büromanagement bzw. in einem vergleichbaren Bürofachberuf,
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office Standard Produkte),
- sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse,
- gewandtes, freundliches und sicheres Auftreten im telefonischen Kontakt in der internen und externen Kommunikation,
- Belastbarkeit und sicheres Auftreten,
- mehrjährige Berufserfahrung im o.a. Fachgebiet ist von Vorteil,
- Fahrerlaubnis der Klasse B,
- Vielfaltskompetenz

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **29. Juni 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Brigitte Schäfer vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer 0641 306-1037 zur Verfügung.