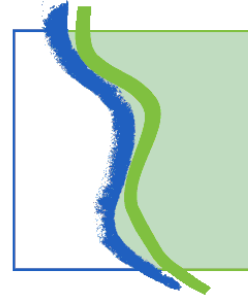


Wir, der **Bremische Deichverband am rechten Weserufer**, sind eine Körperschaft des öffentlichen Rechts, der sich selbst organisiert und verwaltet. Auf Grund der geografischen Lage Bremens ist ein wirksamer Hochwasserschutz unabdingbar, da von der Nordsee her Sturmfluten drohen und Binnenhochwasser aus den Flüssen Weser und Wümme auftreten. Die vorrangigen Aufgaben unseres Verbandes sind der Bau und die Unterhaltung von Hochwasserschutzanlagen (Deiche, technische Hochwasserschutzanlagen, Schöpfwerke, Siele, Gewässer usw.) sowie der Einsatz im Hochwasserfall. Bedingt durch den Klimawandel führen wir im Rahmen des Generalplans Küstenschutz eine Vielzahl an Neubau- und Umbauprojekten entlang unserer Deichstrecken durch.



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation

unbefristet in Vollzeit.

Wir bieten Ihnen

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Das Arbeiten in einem motivierten Team
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend Ihrer fachlichen und persönlichen Voraussetzungen
- Eine jährliche Sonderzahlung im November eines Jahres
- Eine Zusatzversorgung (betriebliche Altersversorgung) über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Fachspezifische, externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und viele weitere Benefits

Ihre Aufgaben sind

- Bedienung und Betreuung der Telefonzentrale und der dazugehörigen technischen Geräte (Fax, Frankiermaschine)
- Empfang von Besuchern
- Betreuung der verbandlichen E-Mail-Adresse info@deichverband.de
- Mitwirkung bei der Betreuung und Pflege der Homepage des Verbandes
- Korrespondenz und andere Büroarbeiten für die technische Abteilung, den Werkstattbereich und den Personalrat des Verbandes
- Datenpflege, Berichterstellung und Begleitung von Audits im Umweltmanagementbereich
- Abrechnung der internen Werkstattaufträge
- Führung der Kasse (bare Kasse) des Verbandes
- Überwachung und Pflege wiederkehrender Prüfungen

- Mitarbeit in anderen Sachgebieten nach Weisung der Geschäftsleitung

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2-Level)
- Sie pflegen einen verbindlichen und freundlichen Umgang am Telefon sowie mit den Mitgliedern und Besuchern des Verbandes
- Sie arbeiten gern selbständig, sorgfältig, strukturiert und lösungsorientiert
- Für Sie ist der sichere Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) keine Herausforderung
- Sie sind offen für die Digitalisierung von Geschäftsprozessen

Zum Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Landesgleichstellungsgesetzes werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt.

Schwerbehinderten Bewerber (m/w/d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der rechtlichen Vorschriften der Vorrang gegeben.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte per E-Mail bis zum 16. November 2024 an

[**bewerbung@deichverband.de**](mailto:bewerbung@deichverband.de)

Wenn Sie Fragen zu der angebotenen Stelle oder zu unserem Bewerbungsverfahren haben, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsleitung.

Bremischer Deichverband am rechten Weserufer

- Geschäftsleitung -

Am Lehester Deich 149

28357 Bremen

Tel. 0421-20765-0