

Öffentliche Stellenausschreibung

Im ZWA „Mittleres Erzgebirgsvorland“ ist folgende Arbeitsstelle in der Verwaltung Hainichen ab dem 01.07.2023, zu besetzen.

„Sekretär/Bearbeiter Abwasserabgabe“ (m,w,d), Abteilung Technik

Schwerpunktaufgaben:

Sekretariat für Abteilung Technik

- Erledigen von Korrespondenz nach Diktat oder Schema
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Eigenständiges Anfertigen von Schriftverkehr im Rahmen der gesamten Fachlichkeit der Abteilung
- Eigenständige Terminüberwachung innerhalb der Abteilung
- Ordnen und verwalten laufender Vorgänge entsprechend Aktenordnung
- Erledigen des Telefonverkehrs sowie des Postein- und ausganges mit terminlicher Verfolgung gesetzter Vorgaben
- Empfang von Besuchern und Vorbereitung von Besprechungen und Absprachen
- Zusammenstellen von Unterlagen für Abteilungs- und Geschäftsleitung
- Anwesenheitserfassung und deren Verwaltung für die Mitarbeiter:innen der Abteilung
- Bestellung von Betriebsstoffen auf Abruf der Trinkwasser Meisterbereiche in der Softwareanwendung Schleupen/Beschaffung

Abwasserabgabe / Wasserrechte Kläranlagen

- Sicherung aller notwendigen jährl. Abwasserabgabeerklärungen für Kläranlagen, mit:
 - Aufteilung der ermittelten Daten auf die verbandseigenen Kläranlagen, einzelne Kanaleinleitungsstellen sowie grundstückseigene Kleineinleiter
 - Zusammenstellung der behördlichen Untersuchungen in Verbindung mit Eigenkontrollen, selbstständiger Bearbeitung der Erklärung und Berechnung der zu Zahlenden Abwasserabgabe
 - und entsprechenden statistischen Auswertungen
- Kontrolle und eigenständige Laufendhaltung der Termine aus wasserrechtlichen Erlaubnissen

Landwirtschaftliche Ausgleichszahlungen

- Kontrolle und Laufendhaltung (in Abstimmung mit dem Ingenieurpersonal) der Verträge mit Landwirten für Ausgleichszahlungen aus Trinkwasserschutzgebieten
- Berechnung der jährl. Zahlungen und Übergabe an die kaufmännische Abteilung

Pflege der Datenbank CABS

- Fachliche Anleitung der Mitarbeiter:innen der Abteilung und Laufendhaltung der Datenbankinhalte auf Grundlage der notwendigen Änderungen durch behördliche oder interne Erfordernisse
- Erstellung von Statistiken aus der Softwareanwendung CABS in Verbindung mit der Softwareanwendung Schleupen
- Durchführen der notwendigen Grundbuchrecherchen

Betriebl. Datenschutz im Rahmen der Bestellung zum Datenschutzbeauftragten (m, w, d)

- Kontrolle datenschutzkonformen Arbeitens im Unternehmen
- Erstellung notwendiger Dokumente nach EU-DSGVO, SächsDSGD
- Laufendhaltung (u.a. auch die Internetseite des Unternehmens bezüglich Datenschutz)
- Mitarbeit im Datenschutz-Erfahrungskreis mit den Datenschutzbeauftragten anderer Unternehmen der Branche
- Belehrung/Unterweisung von Mitarbeiter:innen
- Schriftverkehr mit Kunden
- Abstimmung mit SG Systemadministration
- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde

Sonstige Temporäre Tätigkeiten

- Vertretung am Kundenempfang
- Erstellen von Statistiken aus unterschiedlichen Softwareanwendungen zu allen Themen der technischen Verwaltung
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen, abteilungsübergreifend
- Key-User Hilfestellung in den Office Programmen

Voraussetzungen:

- abgeschlossene fachbezogene Berufsausbildung
- Gründliche Kenntnisse und Erfahrungen im Tätigkeitsbereich
- Führerschein Klasse B
- Bewerber aus dem nicht deutschsprachigen Raum weisen Kenntnisse in deutscher Sprache auf Niveau B2 nach
- weitreichende Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office, Datenbanksystemen und Softwareanwendungen (CABS/Schleupen/Lovion)

Vergütung: nach Firmentarifvertrag, Vollzeit

Bewerbungen richten Sie bitte an die Geschäftsleitung des ZWA Hainichen, Käthe-Kollwitz-Str. 6.

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Pötzsch
Techn. Geschäftsotr.



Kunze
Kaufm. Geschäftsotr.