

WIR sind ein kommunales Unternehmen mit dem Ziel umweltbewusster Abfallbewirtschaftung mit den Bereichen Inertstoffdeponie, Recyclinghof, Kontrollen und Entsorgungsorganisation für die Müllverbrennungsanlage Mannheim sowie Kompostierung von Grünabfällen.

WIR suchen baldmöglichst, spätestens zum 01. März 2020 einen

Mitarbeiter (m/w/d) für den Sekretariatsbereich in Teilzeit

Erwartet werden neben einer abgeschlossenen Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich gründliche Anwenderkenntnisse mit MS Office Produkten. Die Bereitschaft, sich zügig in verschiedene EDV-Programme einzuarbeiten sowie ein gültiger PKW-Führerschein sind unverzichtbar. Die Arbeitszeit beträgt montags bis freitags 5 Stunden täglich von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr.

Die ausgeschriebene Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet.

WIR bieten eine Vergütung nach den Bestimmungen des TVöD sowie alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Personen, die sich für diesen Aufgabenbereich interessieren, richten ihre Bewerbung bitte schriftlich oder per E-Mail (info@abg-mannheim.de) **bis spätestens zum 31. Januar 2020** an

ABG MANNHEIM²

Abfallbeseitigungsgesellschaft

ABG Abfallbeseitigungsgesellschaft mbH • Max-Born-Straße 28 • 68169 Mannheim • Tel. 0621/322480