

## **Abwasserverband Aarau und Umgebung**

Neumattstrasse 72, 5000 Aarau  
Tel. 062 832 49 00  
www.avau.ch



Der AVAU als Gemeindeverband ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Mit der Abwasserreinigungsanlage in Aarau betreiben wir eine Unternehmung der Entsorgungsbranche. Unser Kerngeschäft ist die Reinigung des in den 11 Verbandsgemeinden anfallenden Abwassers. Die Tätigkeit ist geprägt durch das Bewusstsein unserer ökologischen, sozialen und öffentlichen Verantwortung. Mit Behörden, der Öffentlichkeit, Kunden und allen anderen Anspruchsgruppen stehen wir in regem Kontakt.

Infolge Pensionierung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/-n

### **Assistentin/en der Geschäftsführung (80-100 %) (gerne auch im Jobsharing)**

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Professionelle und eigenverantwortliche Führung/Organisation des Sekretariats/Aktuariats, als operatives Zentrum zur Sicherstellung der Verbandsgeschäfte (ohne Buchhaltung)
- Konstruktive und diskrete Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, als auch Übernahme von individuellen Aufträgen gemäss Anweisung
- Einladungs- und Protokollversand, Protokollierung von Verbands- und Projektsitzungen, inkl. Vor- und Nachbearbeitung
- Arbeitszeitkontrolle als auch Arbeitszeit-, Ferien- und Pikettabrechnungen
- Personal- und Mitgliederadministration mit Datenverwaltung
- Selbständige Erledigung anfallender Korrespondenz, Berichte, Dokumente
- Kontrolle und Abwicklung eingehender Rechnungen, Fakturierung Debitoren
- Verwaltung und Archivierung von vertraulichen Dokumenten und Berichten
- Betreuung Telefonzentrale, Homepage
- Administrative, organisatorische und strategische Unterstützung bei laufenden Projekten
- Übernahme von weiteren Aufgaben im betrieblichen Umfeld entsprechend der Qualifikation

#### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Sympathische und kompetente Ansprechperson, flexibel und belastbar, mit Freude an selbständiger Arbeit in einem kleinen Team
- Kaufmännische Grundausbildung EFZ oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, vorzugsweise bei einem Verband, einer Gemeindeverwaltung oder einer KMU
- Alter: zwischen 30-50 Jahre, mit Sozial- und Kommunikationskompetenz
- Vertrauensvolle und diskrete Arbeitsweise mit hohem Mass an Verlässlichkeit
- Stilsicheres und selbständiges Korrespondieren in Deutsch
- Eingespielter Umgang mit gängigen IT-Programmen (MS 365)
- Kenntnisse des Gemeinwesens und im Umgang mit kommunalen/kantonalen Instanzen
- Technisches Flair mit Bezug zum Umfeld
- Bereitschaft, sich Herausforderungen im betrieblichen Umfeld zu stellen und Entwicklungsmöglichkeiten zu nutzen

#### **Wir bieten:**

- Eigenes Büro, moderne Infrastruktur und hilfreiche Arbeitsmittel
- Hohe Eigenkompetenz in einer vielseitigen und anspruchsvollen Tätigkeit
- Klare und offene Kommunikation
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsort mit guter öffentlicher Verkehrsanbindung, aber auch Gratisparkplatz

Suchen Sie eine Herausforderung mit hoher Eigenverantwortung? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige elektronische Bewerbung. Ihre Kontaktperson:

Thomas Christmann, Geschäftsführer, E-Mail [thomas.christmann@avau.ch](mailto:thomas.christmann@avau.ch)