

Verwaltungsfachkraft in der Strom- und Wasserversorgung (w/m/d)

Teilzeit / Vollzeit (30 - 39 Stunden / Woche)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie!

Unser Unternehmen:

Die **Gemeindewerke Oberaudorf** sind als regional tätiges Unternehmen mit derzeit 16 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für eine zuverlässige und sichere Strom- und Trinkwasserversorgung sowie weitere Aufgaben im Gemeindegebiet verantwortlich.

In der Elektrizitätsversorgung werden 1.540 Hausanschlüsse über Mittel- und Niederspannungsnetze mit einer Gesamtlänge von 240 km versorgt. Zu den Versorgungsanlagen zählen 58 Trafostationen und ein Wasserkraftwerk (700 kW). Am Netz sind inzwischen rund 400 PV-Anlagen und 8 Blockheizkraftwerke angeschlossen.

Das Wasserversorgungsnetz weist eine Länge von 105 km auf und erstreckt sich über einen Höhenunterschied von 500 m. Für die sichere Trinkwasserversorgung werden zwei Wassergewinnungsanlagen, 8 Hochbehälter und 8 Pumpstationen eingesetzt.

Um diese Versorgungsaufgaben auch in Zukunft gut meistern zu können, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung „Rechnungswesen, Vertrieb und Netznutzung“ eine Verwaltungsfachkraft.

Ihre Aufgaben:

- Kundenberatung: Sie nehmen Anfragen unserer Kunden und Marktpartner zur Strom- und Wasserversorgung entgegen, beantworten diese oder geben sie an die Fachabteilungen weiter (z. B. Beratung unserer Kunden zu den Strom- und Wassertarifen).
- Bearbeitung von Vorgängen im Abrechnungs- und Marktkommunikationssystem (Stammdaten, Lieferantenwechselvorgänge, An- und Abmeldungen, Abrechnungen, Zählerwesen).
- Verwaltung des Posteingangs (auch allg. E-Mail-Postfach).
- Unterstützung der Werkleitung bei den allgemeinen Büroaufgaben (Teamassistenz).
- Organisation innerbetrieblicher Termine, wie z. B. für den Arbeitsschutz.

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau / Bürokaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- Sie besitzen idealerweise Berufserfahrung in einem vergleichbaren Arbeitsumfeld.
- Sie bringen ein ausgeprägt freundliches, sicheres und kundenorientiertes Auftreten mit.
- Sie arbeiten gerne im Team, finden sich jedoch auch in der selbständigen und flexiblen Bearbeitung von Aufgaben gut zurecht.
- Sie haben gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen Word, Excel und Outlook.
- Sie bringen die Bereitschaft zur Einarbeitung in individuelle Anwendungsprogramme mit, wie z. B. Abrechnungs- und Marktkommunikationssysteme in der Versorgungswirtschaft.
- Sie legen Wert auf eine hohe Qualität Ihrer Arbeit.
- Sie besitzen ein gutes technisches Grundverständnis.
- Sie bringen die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung mit.

Unser Angebot:

- Die Stelle ist geprägt von einem vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabengebiet und der Möglichkeit, die Entwicklungen im Energiebereich positiv mitzugestalten.
- Sie erhalten eine umfassende Einarbeitung.
- Wir bieten flexible Arbeitszeit (Gleitzeitmodell) und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld.
- Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit attraktiven Sozialleistungen (z. B. betriebliche Altersversorgung, 30 Tage Urlaub).

Zu weiteren Einzelheiten bzw. Auskünften steht Ihnen Herr Paul, Tel.: 08033 3056 16 gerne zur Verfügung.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis

Montag, 15. Dezember 2025

an die Gemeindewerke Oberaudorf, Werkleitung, Kranzhornstraße 2, 83080 Oberaudorf
oder per E-Mail an paul@gemeindewerke-oberaudorf.de.