



Wir suchen ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt und unbefristet einen
Sachbearbeiter kaufmännische/technische Aufgaben (m/w/d).



**Gut versorgt: innovativ,
sicher,
umweltfreundlich**



**Zuverlässig, vor Ort,
rund um die Uhr**



**Mit Engagement
unsere Stadt
mitgestalten**

Die Wasser- und Haustechnik GmbH, eine Tochtergesellschaft der Halleschen Wasser und Stadtwirtschaft GmbH, beschäftigt circa 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Unser Kerngeschäft beinhaltet die Planung, Installation, Betriebsführung, Wartung und Reparatur von haustechnischen Anlagen aller Art sowie die Bewirtschaftung von Zähl- und Messeinrichtungen der Ver- und Entsorgungswirtschaft und von Versorgungsanlagen einschließlich deren baulicher Hüllen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle der administrativen Vorgänge des Sekretariates,
- Empfang von Kunden und Kundinnen sowie Vorbereitung von Besprechungen,
- Erstellung von Kundenanschriften und Geschäftsbriefen,
- Anfertigung von Ausgangsrechnungen und Prüfung von Eingangsrechnungen,
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Auswertungen und Statistiken,
- Dokumentenprüfung sowie Erstellung von Wasserzählerwechselprotokollen und Erfassung im Abrechnungssystem,
- Bearbeitung von Anträgen zur Schmutzwasserminderung inklusive Erfassung im Abrechnungssystem,
- Bearbeitung von Mängelprotokollen,
- Bestandsprüfung und Pflege technischer Stammdaten der Wasserzähler,
- Erstellung und Bearbeitung von Mietverträgen für die Ausleihe von Wasserzählerstandrohren,
- Verwaltung des Standrohrprogrammes sowie Erstellung eines Monatsberichts,

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung,
- Erfahrung im kaufmännisch-technischen Bereich idealerweise mit Bezug zur Wasser- oder Versorgungswirtschaft,
- Kenntnisse im Umgang mit Funkwasserzählern wünschenswert,
- Grundkenntnisse der Wasserwirtschaft und relevanter gesetzlicher Vorschriften (z. B. zu Eichfristen, Verbrauchsabrechnungen),
- sicherer Umgang mit MS Office sowie idealerweise Anwendungserfahrung in SAP-ISU, d.3 und Lovion,
- PKW-Führerschein.

Unser Angebot:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis an einem zukunftssicheren Arbeitsplatz mit 36 Stunden Wochenarbeitszeit in Vollzeit
- zuverlässige Bezahlung nach Tarifvertrag sowie Jahressonderzahlungen, jährliche Gewinnbeteiligung und Leistungsprämien plus betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitszeitkonto mit Freizeitausgleich und Überstundenvergütung
- 30 Tage Urlaub im Jahr und zusätzlich frei am 24. und

- Führen der Bargeldkasse sowie Bedienung des EC-Kartenterminals.

- 31.12. sowie am Brückentag nach Christi Himmelfahrt
- kostenlose Parkmöglichkeiten, Jobticket bzw. Zuschuss zum Deutschlandticket und Fahrrad-Leasing
- modernes Arbeitsequipment
- Gruppenunfallversicherung (auch für den privaten Bereich)
- umfassende betriebliche Gesundheitsförderung und Gesundheitskarte (PlusCard)
- Mitarbeiterrabatte u. a. für Auto, Reisen, Technik, Mode etc. (Corporate Benefits)
- umfangreiche Beratungs- und Unterstützungsleistungen in Bezug auf Kinderbetreuung, Pflege von Angehörigen und Lebenslagencoaching (awo lifebalance)
- individuelle Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- engagierter Betriebsrat, der sich um die Belange der Beschäftigten kümmert

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum

2026-02-16T00:00:00+01:00

Jetzt bewerben



Bewerbung über unsere Webseite:
www.karriere.swh.de



Besuche uns auf XING: **XING**

