

## ***Stellenausschreibung***

Beim Wasser- und Abwasserzweckverband Calau (WAC) mit Sitz in Lübbenau/Spreewald ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer/eines

### **Sachbearbeiters/in EDV/Energie (m/w/d)**

**unbefristet** zu besetzen.

Wir sind ein in Südbrandenburg tätiges regionales Wasserver- und Abwasserentsorgungsunternehmen. Unsere Mitarbeiter stehen dafür, dass ca. 36.000 Einwohner in unserer Region immer mit frischem Trinkwasser versorgt werden und die Entsorgung des Schmutzwassers reibungslos funktioniert.

Sie arbeiten lösungsorientiert? Sie möchten Herausforderungen meistern? Dann werden Sie Teil unseres Teams.

Wir suchen eine/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter mit Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative.

#### *Beschreibung der Tätigkeit:*

- Betreuung der Hard-und Software (MS-Office Produkte, ERP-Software)
- Organisation und Steuerung der internen Datensicherung
- Organisation, Beschaffung, Einrichtung, Wartung, Pflege, Dokumentation und Inventarisierung der betriebsinternen EDV und Meldetechnik
- Betreuung des Prozessleitsystems (PLS) mit der Software WinCC des WAC
- Kenntnisse Windows-Server auf VM-Ware Basis erforderlich
- Kenntnisse Datenbanksystem MS SQL-Server erforderlich
- Kenntnisse SIMATIC S5 und S7 wünschenswert
- Kenntnisse Firewall Gateprotect auf Linux-Basis wünschenswert
- Organisation und Betreuung des Energieeinkaufes, Telekommunikationsprozesses einschließlich Intra- und Internet
- Betreuung von Investitionsmaßnahmen und Projekten
- Teilnahme an der Rufbereitschaft

#### *Voraussetzungen:*

- Facharbeiterabschluss als Kommunikationselektroniker oder höherwertig (Informatiker, Wirtschaftsinformatiker)
- Zusatzqualifikation als Elektriker oder artverwandt wünschenswert
- mindestens Führerschein Klasse B oder gleichwertig

*Wir bieten:*

- einen sicheren, unbefristeten Arbeitsvertrag mit attraktiver Vergütung nach dem geltenden Firmentarifvertrag des WAC
- spannende, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben in einem attraktiven Arbeitsumfeld
- der Arbeitsort ist das Verbandsgebiet
- für Dienstreisen stehen betriebseigene Fahrzeuge zur Verfügung
- die tarifvertragliche 39-Stunden-Woche in Verbindung mit unserem attraktiven Gleitzeitmodell und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, führt zu einer guten Vereinbarkeit von Familie und Beruf/Work-Life-Balance
- abgerundet wird dieses Profil von einer 5 Tage Woche sowie 30 Urlaubstagen
- hinzu kommen die finanzielle Unterstützung bei der Kinderbetreuung, vermögenswirksame Leistungen und Qualifizierungsangebote
- zusätzliche Betriebsrentenversicherung beim Kommunalen Versorgungsverband Brandenburg
- durch die optimalen Verkehrsanbindungen (Autobahn/DB-Bahnhof) sind wir mit PKW, Bus und Bahn sehr gut erreichbar.

Wenn Sie an dieser Tätigkeit Gefallen finden, richten Sie Ihre vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Kopien von Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen, sofern vorhanden, eine Kopie vom Zwischenzeugnis des jetzigen Arbeitgebers, Tätigkeitsnachweise) mit Nennung Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermin an folgende Adresse:

Wasser- und Abwasserzweckverband Calau (WAC)  
Sitz Lübbenau/Spreewald  
Personalabteilung  
Berliner Straße 10  
03222 Lübbenau/Spreewald

oder per Mail an: [personalwesen@wac-calau.de](mailto:personalwesen@wac-calau.de)

**Kennwort: Sachbearbeiter EDV/Energie**

*Kostenerstattung:*

Die **Kosten**, die dem (der) Stellenbewerber (-in) mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen, sowie durch An- und Abreise, entstehen, **werden nicht erstattet**.

Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen frankierten DIN A4-Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichten.

Nähere Informationen zu unserem Verband erhalten Sie auch unter der Internetadresse: [www.wac-calau.de](http://www.wac-calau.de).

gez. Steffen Müller  
Verbandsvorsteher