

In der Geschäftsstelle des „**Abfallzweckverbandes Rhein-Mosel-Eifel**“ in Ochtendung ist kurzfristig die Stelle als

Sachbearbeiter/in
im Bereich Gebührenveranlagung (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen (39 Std/ 40 Std).

Der Abfallzweckverband Rhein-Mosel-Eifel ist ein Zusammenschluss der Landkreise Mayen-Koblenz, Cochem-Zell sowie der Stadt Koblenz. Das Entsorgungsgebiet umfasst eine Fläche von etwa 1.642 Quadratkilometer mit rund 400.000 Einwohnern. Er betreibt die Zentraldeponie Eiterköpfe in öffentlich-rechtlicher Trägerschaft. Darüber hinaus wurde dem Abfallzweckverband Rhein-Mosel-Eifel vom Landkreis Mayen-Koblenz für sein Gebiet die Aufgaben der unteren Abfallbehörde übertragen. Als modernes kommunales Dienstleistungsunternehmen ist der Abfallzweckverband für die Verwertung sowie die Entsorgung der in seinem Verbandsgebiet anfallenden Siedlungsabfälle zuständig. Weiterhin ist der Abfallzweckverband Rhein-Mosel-Eifel für das Einsammeln von Rest-, Bio-, Grün-, Sperrabfall und Altpapier im Landkreis Mayen-Koblenz und Cochem-Zell, also die klassische „Müllabfuhr“, verantwortlich.

Ihre Aufgaben:

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig folgende Tätigkeiten:

- telefonische und schriftliche Beratung im Bereich Abfallentsorgung / Gebührenveranlagung
- Bearbeiten von Behälteränderungswünschen/ Haushaltszusammenführungen
- Anschluss von Grundstücken an die öffentlich-rechtliche Abfallentsorgung (Durchsetzung Anschluss- und Benutzungszwang)
- Durchführung der Abhilfeprüfung im Widerspruchsverfahren
- Erstellen von Abfallentsorgungsgebührenbescheiden
- Stammdatenbearbeitung
- Durchführung von Arbeiten im Mahnverfahren (Vorschlagsprüfung)
- Vereinbarung und Überwachung von Ratenzahlungen
- Bearbeiten von Fällen der Niederschlagung und der Restschuldbefreiung
- Bearbeiten von Eigentumswechselln
- allgemeine Anwendung der Abfallgebühren- und der Abfallwirtschaftssatzung

Ihr Profil:

- Vorzugsweise Befähigung für das 2. Einstiegsamt im nicht technischen Verwaltungsdienst oder erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (I. Angestelltenprüfung)
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- strukturierte, saubere und problemlösungsorientierte Arbeitsweise
- eigenverantwortlicher Umgang mit eingehenden Fällen und Fingerspitzengefühl bzgl. Ermessensausübung
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- jährliche Fortbildungsangebote
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung in die Besoldungsgruppe/ Entgeltgruppe A 7 LBesG / E 7 TVöD - VKA vorgesehen
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Jahresurlaub und die Möglichkeit der Inanspruchnahme von zusätzlichen Zeitausgleichstagen bei Zeitguthaben, bezahlte Freistellung am 24.12 und 31.12.
- flexible Arbeitszeiten

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Ihr Kontakt:

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 15.06.2026 an den

**Abfallzweckverband Rhein-Mosel-Eifel
Deponie Eiterköpfe
An der L 117
56299 Ochtendung**

oder
per Mail an

personal@azv-rme.de

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Balko unter der Telefonnummer 02625 / 9696- 42 gerne zur Verfügung.

Es erfolgt keine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen. Wir bitten daher um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet und gelöscht; spätestens jedoch 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens.