

Wir sind als kommunales Unternehmen für die Wertstoffe im Landkreis Darmstadt-Dieburg zuständig und Dienstleister für über 300.000 Menschen. Neben fünf dezentralen Kompostierungsanlagen betreiben wir außerdem auch zwei Wertstoffannahmestellen. Klimarelevanz und Nachhaltigkeit sind dabei zentrale Aspekte unseres Handelns. Unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bieten wir einen sicheren Arbeitsplatz im kommunalen Umfeld. Als Elternzeitvertretung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Verwaltung in Messel in Vollzeit (39 Stundenwoche), zunächst auf ein Jahr befristet, einen/eine

Sachbearbeiter/in IT (w/m/d)

Eine Verlängerung bzw. Festanstellung wird angestrebt.

BEFRISTET

VOLLZEIT / TEILZEIT

KLEINES TEAM

Ihre Aufgaben:

- Betreuung, Administration und Weiterentwicklung der im Zweckverband eingesetzten Fachverfahren (z. B. DATEV, Athos, Diamant)
- Analyse und Umsetzung von Anforderungen der Fachabteilungen (z. B. Abfallberatung, Gebührenmanagement etc.) in den IT-Fachverfahren
- Planung, Durchführung und Dokumentation von Updates, Releasewechseln und Schnittstellenanpassungen
- Fehleranalyse und Störungsbearbeitung in enger Zusammenarbeit mit Anwendern, Softwareherstellern und der IT-Infrastruktur
- Mitwirkung bei der Einführung neuer digitaler Anwendungen und Fachverfahren (z. B. E-Government, Online-Formulare, digitale Prozesse)
- Schulung, Beratung und Unterstützung der Fachanwenderinnen und Fachanwender (1st- und 2nd-Level-Support)
- Erstellung und Pflege von System- und Prozessdokumentationen
- Sicherstellung der Einhaltung von Datenschutz- und IT-Sicherheitsrichtlinien im Verantwortungsbereich

Ihr Profil:

Erforderlich:

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Informatik, Wirtschaftsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung **oder** eine abgeschlossene Berufsausbildung im IT-Bereich mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Betreuung von Fachverfahren
- Fundierte Kenntnisse in IT-Systemen, Datenbanken und Schnittstellenmanagement
- Analytisches und prozessorientiertes Denken sowie eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie hohe Serviceorientierung
- Führerschein Klasse B ist erforderlich
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Sprachniveau B1)

Wünschenswert:

- Erfahrung in der Betreuung von Fachverfahren im Bereich Abfallwirtschaft, Gebührenwesen oder kommunaler Verwaltung
- Kenntnisse in SQL und Datenbankstrukturen sowie Grundkenntnisse in Netzwerktechnik
- Vertrautheit mit ITIL-Prozessen oder Projektmanagementmethoden
- Kenntnisse in Datenschutz und Informationssicherheit gemäß DSGVO

Ihre Vorteile:

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit großer Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- Eine Eingruppierung in der Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA (bei Vorliegen der Voraussetzungen)
- Wochenarbeitszeit 39 Stunden
- Eine betriebliche Altersversorgung im Rahmen der Zusatzversorgungskasse und die Möglichkeit zur Nutzung vermögenswirksamer Leistungen
- Eine Gleitzeitvereinbarung mit der Möglichkeit zu mobilem Arbeiten/Homeoffice
- Deutschland-Job-Ticket und Fahrradabstell- und Lademöglichkeit für Ihr eBike
- Ein moderner Arbeitsplatz mit interessanten, persönlichen und fachlichen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten sowie Angeboten des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Ein Arbeitsplatz im Grünen, der gleichzeitig sehr gut erreichbar ist
- 30 Tage Urlaub (zuzüglich Geburtstag ½ Tag, Fastnachtsdienstag ½ Tag, 24.12. und 31.12. jeweils frei)
- Eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum

Bewerbungsfrist: 15.12.2025

Bitte bewerben Sie sich bevorzugt online über unseren Link auf zaw-online.de/karriere unter „Jetzt bewerben“.

Kontakt bei Fragen zum Aufgabengebiet: Frau Kohlbacher, Tel.: 06159 9160-145.

Allgemeine Auskünfte erteilt Ihnen Frau Wörtge, Tel.: 06159 9160-127.

Hinweise:

- Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, Arbeitszeiten flexibel gestaltbar.
- Bewerbungen von Menschen mit interkulturellem Hintergrund sind erwünscht.
- Schwerbehinderte Menschen werden im Rahmen gesetzlicher Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.
- Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz.
- Daten aus E-Mail-Bewerbungen werden gemäß DSGVO behandelt und nach 90 Tagen gelöscht.

