

## SACHBEARBEITER/IN GEBÜHRENMANAGEMENT

**ZAW** – wir sind als kommunales Unternehmen für die Wertstoffe im Landkreis Darmstadt-Dieburg zuständig. Wir sind Dienstleister für über 300.000 Menschen und bieten unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen sicheren Arbeitsplatz im kommunalen Umfeld. Der ZAW unterhält in der Verwaltung in Messel ein Gebührenmanagement u. a. für die An-, Ab-, und Ummeldung der Abfallgemäße sowie die Erstellung der Gebührenbescheide.

Kommen Sie zu uns und verstärken Sie unser Team als:

### Sachbearbeiter/in im Gebührenmanagement (m/w/d)

UNBEFRISTET

VOLLZEIT (39 h/Woche)

KLEINES TEAM

#### Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung, Erstellung und Versand von Jahresgebührenbescheiden und Änderungsbescheiden
- Bearbeitung von Änderungen im Gebührentatbestand (z. B. An-, Ab- und Ummeldungen der Behälter)
- Durchführen des monatlichen Mahnlaufes sowie Klärung offener Posten und Auszahlung von Guthaben
- Bearbeitung von Anfragen und Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern zu Gebühren und Bescheiden
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Durchführung von Abfallberatung (insbesondere zu Gebühren, Behältersystemen und Entsorgungsmöglichkeiten)
- Erstellen und Prüfen von Entleerungsprotokollen
- Zusammenarbeit mit anderen Fachabteilungen sowie Abstimmung mit Kommunen und Gemeinden des Zweckverbandes
- Mitwirkung bei der Optimierung von Prozessen im Gebührenmanagement

#### Ihre Vorteile:

- Eine Eingruppierung in der Entgeltgruppe 8 TVÖD-VKA
- Wochenarbeitszeit 39 Stunden
- Eine betriebliche Altersversorgung im Rahmen der Zusatzversorgungskasse und zusätzlich 15 % Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge 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 (zzgl. Geburtstag ½ Tag, Fastnachtdienstag ½ Tag, 24.12. und 31.12. jeweils frei)
- Eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre

**SACHBEARBEITER/IN GEBÜHRENMANAGEMENT****Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder im kaufmännischen Bereich mit angemessener Berufserfahrung in der Verwaltung und/oder Entsorgungsbranche
- Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Kommunikative Stärken und Durchsetzungsvermögen
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit Standard-IKT-Anwendungen (zum Beispiel MS Office, Athos)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Sprachniveau B2)
- Eine zuverlässige Arbeitsweise und ein ausgeprägter Teamgeist runden Ihr Profil ab

**Bewerbungsfrist: 15.05.2026**

Bitte die Bewerbung bevorzugt online über unseren Link auf [zaw-online.de/karriere](http://zaw-online.de/karriere) unter „Jetzt bewerben“.

Kontakt bei Fragen zum Aufgabengebiet: Frau Roßkopf, Tel.: 06159 9160-139.

Allgemeine Auskünfte erhältst du bei Frau Wörtge, Tel.: 06159 9160-127.

**Hinweise:**

- Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.
- 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.

