

Der Abfallwirtschaftsbetrieb Kreis Ahrweiler ist eine Anstalt des öffentlichen Rechts und der öffentliche Abfallentsorger für den gesamten Kreis Ahrweiler. Unser Auftrag ist u.a. die Sammlung von Papier, Sperr-, Rest- und Bioabfall mit einem eigenen Fuhrpark. An vier Standorten im Landkreis beschäftigen wir rund 110 Mitarbeitende. Wir sind eine 100%ige Tochter und kommunaler Wirtschaftsbetrieb des Landkreises Ahrweiler. Die AWB ist Ausbildungsbetrieb, nach EMAS zertifiziert und Entsorgungsfachbetrieb.

Für das Team der Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung eine/n



Personalsachbearbeiter/in (w/m/d) (in Teilzeit, unbefristet)

Ihre Aufgaben:

Der Arbeitsplatz befindet sich am Standort der Verwaltung in Bad Neuenahr-Ahrweiler. Es geht unter anderem um folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von personellen Angelegenheiten wie Einstellungen, Ernennungen, Höhergruppierungen, Umsetzungen, Arbeitszeitänderungen, Urlaub, Elternzeit und ähnliches
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Beurteilungen und anderen Bescheinigungen
- Betreuung der Personalabrechnung in Zusammenarbeit mit externem Dienstleister und Beurteilung abrechnungsrelevanter Sachverhalte sowie Abwicklung der leistungsorientierten Bezahlung
- Beteiligungsverfahren mit Personalrat, Gleichstellungsbeauftragter und Schwerbehindertenvertretung
- Abrechnung von Reisekosten
- Betreuung des Zeiterfassungssystems
- In den genannten Bereichen sind Sie zentrale Ansprechperson für die Kolleginnen und Kollegen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation (z.B. kaufmännische Ausbildung)
- Berufserfahrung im Bereich der Personalsachbearbeitung und Kenntnisse im Bereich des TVöD sind von Vorteil
- sorgfältige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- selbstsicheres Handeln, Durchsetzungs- und Kritikfähigkeit
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- Belastbarkeit sowie Bereitschaft zur Weiterbildung
- Führerschein der Klasse B

Unser Angebot:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (mindestens 19,5 h / Woche),
- eine verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit mit einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag
- 30 Tage Jahresurlaub und zusätzliche freie Tage am 24. und 31.12.
- Jahresbruttogehalt bei Vollzeit ca. 47.000 € – 64.000 € (je nach Erfahrungsstufe und automatisch anwachsend in der Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst) einschließlich Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld),
- zusätzliches Leistungsentgelt und Zusatzversorgung in der Rheinischen Zusatzversorgungskasse („Betriebsrente“) nach Tarif,
- flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitmodell,
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten,
- ein krisensicherer Arbeitsplatz in einem engagierten Team,
- angenehmes Arbeitsklima und familienfreundliche Arbeitsbedingungen.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt.

Die AWB strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Entsprechend § 7 Abs. 2 Landesgleichstellungsgesetz ist eine Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle auch durch mehrere Teilzeitkräfte möglich.



Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte papierlos bis zum 17.04.2026 unter

<http://stellenausschreibung.kreis-ahrweiler.de>.

Bewerbungen werden ausschließlich über diesen papierlosen Weg entgegengenommen.

Haben Sie Fragen? Bitte an:
Frau Jüngling (Verwaltungsleitung)
Telefon: 02641 / 975-584
E-Mail: Jobs26@awb-ahrweiler.de

