

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



## Referent/in „Personal/Organisation“ (w/m/d) (in Teil- oder Vollzeit, unbefristet)

### Ihre Aufgaben:

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

- Ansprechperson und eigenständige Sachbearbeitung bei komplexeren Personalthemen und in Fragen des Tarif-/Beamtenrechts und der Personalwirtschaft
- Maßnahmen zum betrieblichen Gesundheitsmanagement und Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Erarbeitung von Personalentwicklungsmaßnahmen und Maßnahmen des Personalrecruitings
- Betreuung von externen Stellenbewertungsverfahren und Organisationsprozessen
- Mitarbeit im organisatorischen Brand- und Arbeitsschutz
- Erarbeitung und Umsetzung von internen Dienst-/Arbeitsanweisungen
- enge Zusammenarbeit mit den Führungskräften in personellen und organisatorischen Angelegenheiten

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Qualifikation zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (Verwaltungslehrgang II), abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt im Bereich Verwaltung, Personal, (Wirtschafts-) Psychologie, Organisation oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung und Kenntnisse im Bereich des Personalwesens im öffentlichen Dienst sind von Vorteil
- Organisations-, Moderations- und Verhandlungsgeschick
- zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- selbstsicheres Handeln, Durchsetzungs- und Kritikfähigkeit
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Führerschein der Klasse B

### Unser Angebot:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teil- oder Vollzeit (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. 53.000 € - 74.000 € (je nach Erfahrungsstufe und automatisch anwachsend in der Entgeltgruppe 10 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](mailto:Jobs26@awb-ahrweiler.de)

