



Der Landkreis Ebersberg mit knapp 150.000 Einwohnerinnen und Einwohnern zählt zu den wachstumsstärksten Regionen im Osten Münchens.

Zum 01.01.2026 nimmt unser neu geschaffenes Kommunalunternehmen AVIVE seine Arbeit auf – als Rechtsnachfolge der kommunalen Abfallwirtschaft des Landkreises.

AVIVE steht für Abfallwirtschaft, Vermeidung, Information, Verwertung und Entsorgung und bündelt künftig alle Aufgaben einer modernen, nachhaltigen und bürgerorientierten Kreislaufwirtschaft im Landkreis Ebersberg.

Die **AVIVE** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

Abteilung Zentrale Dienste

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit (derzeit 39 Wochenstunden) zu besetzen. Bei geeigneten und sich zeitlich ergänzenden Teilzeitbewerbungen ist eine Teilung der Stelle möglich.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Erfassung und Verbuchung aller Geschäftsvorfälle, einschließlich Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Bankbuchungen und Kassenführung.
- Überprüfung von Rechnungen auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben.
- Unterstützung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse und betriebswirtschaftlichen Auswertungen.
- Pflege und Verwaltung der Buchhaltungssoftware und Unterstützung bei der Implementierung neuer Systeme.
- Pflege und Aktualisierung der IT-Systeme, insbesondere im Bereich der Abfallwirtschaftssoftware (z. B. zur Erfassung von Abfallmengen, -gebühren, -entgelten), Dokumentenmanagement
- Unterstützung bei der Verwaltung der Personalakten, Erfassung von Arbeitszeiten, Urlaubsanträgen und Krankmeldungen.
- Mithilfe im Bewerbermanagement, Vorbereiten von Stellenausschreibungen, Sichtung von Bewerbungsunterlagen, Organisation von Vorstellungsgesprächen.
- Koordination und Organisation von Schulungen und Weiterbildungen für die Mitarbeiter der Abfallwirtschaft.
- Ansprechpartner/in für interne und externe Anfragen in Bezug auf die zentralen Dienste.

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder vergleichbare abgeschlossene dreijährige Ausbildung mit der Bereitschaft, den Beschäftigtenlehrgang I zeitnah zu absolvieren.
- Verwaltungsfachangestellte/-r (m/w/d) oder Verwaltungsfachkraft (BL I) bzw. Beamtin/-er (m/w/d) der zweiten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst bzw. deren zeitnaher Abschluss
- Idealerweise Rechtskenntnisse in den o. g. Aufgabenbereichen
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Teamfähigkeit
- Gewissenhafte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Behörden und sonstigen Dritten
- Einsatzfreude, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- Ein kollegiales, engagiertes Team mit flachen Hierarchien
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz mit allen Vorteilen des öffentlichen Dienstes
- Förderung der beruflichen Weiterentwicklung, z. B. durch sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten (Homeoffice)
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte, vermögenswirksame Leistungen, eine Jahressonderzahlung sowie Corporate Benefits
- Eine Großraumzulage München für Beschäftigte i. H. v. monatlich 270 EUR und 50 EUR pro Kind. Teilzeitbeschäftigte erhalten die Zulage entsprechend anteilig.
- Eine Eingruppierung bei Beschäftigten in Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. Besoldung nach dem BayBesG bei Beamten

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Sie!

Bewerben Sie sich bitte hierzu **bis spätestens 28.12.2025**
über das Bewerberportal des Landratsamtes Ebersberg.

Für weitere Auskünfte und Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Sachgebietsleitung
Personalbetreuung

Roland Ackermann
Zafer Kaynak

Tel. 08092 823-833
Tel. 08092 823-847

Landratsamt Ebersberg
www.lra-ebe.de