

## Stellenausschreibung

### Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung, Organisation (m/w/d)

Die Kommunale Abfallwirtschaft Mainz und Mainz-Bingen (KAW) ist eine gemeinsame Anstalt des öffentlichen Rechts der Stadt Mainz und des Landkreises Mainz-Bingen. Mit mehr als 450 Mitarbeitenden ist sie eines der größten kommunalen Abfallwirtschaftsunternehmen in Rheinland-Pfalz. Um das vielfältige Leistungsspektrum eines modernen kommunalen Entsorgungsdienstleisters in einer attraktiven und lebenswerten Region mit rund 440.000 Bürgerinnen und Bürgern auch perspektivisch weiter auszubauen, brauchen wir Ihre Unterstützung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sachbearbeitung (m/w/d) für den Sachbereich Allgemeine Verwaltung, Organisation.

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Vertrags- und Verwaltungsangelegenheiten
- Dokumentation und Pflege von Prozessabläufen und Prozessbeschreibungen
- unterstützende Tätigkeiten in der Pflege und Verwaltung der Aufbau- und Ablauforganisation
- Unterstützung bei der Digitalisierung von Geschäftsprozessen
- Unterstützende Tätigkeit im Bereich nichttechnischer Einkauf
- Durchführung von Vergabeverfahren
- Bereitschaft zur Fortbildung im Bereich Informationssicherheit

Ihr Profil:

- abgeschlossenes FH- oder Bachelor-Studium der Fachrichtung Verwaltungsmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute und sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Gute PC Kenntnisse

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Tarifvertragliche Regelungen nach TVöD
- vergünstigte Firmenfitness
- Jobticket

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 9 b TVöD.

Werden Sie Teil eines engagierten Teams, das Erfahrungswissen schätzt und gleichzeitig offen für neue innovative Wege ist. Das Interesse, sich stetig weiterzubilden, wird ausdrücklich begrüßt und von Seiten der KAW unterstützt. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Darüber hinaus unterstützt die KAW die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung

innerhalb der Rahmenarbeitszeit und fördert die Gleichstellung aller Menschen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihr Bewerbung mit aussagekräftigen, vollständigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 31.01.2026 per E-Mail an: [personal@kaw-mainz-bingen.de](mailto:personal@kaw-mainz-bingen.de).

Weitere Auskünfte erhalten Sie telefonisch in der Personalstelle unter der Nummer 06131-12140 104 oder -12140 109.

Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nur per E-Mail als PDF-Dokument einzureichen. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Dokumente unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie einer digital gestützten Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten zu.