



Stellenausschreibung (intern / öffentlich)

am 06.11.2024 veröffentlicht

Sachbearbeiter Disposition (m/w/d)

Die Kommunalservice Landkreis Börde Anstalt öffentlichen Rechts übernimmt als kreiseigene Anstalt die Aufgaben des öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträgers. Die Geschäftsaktivitäten umfassen u.a. die Abfallgebührenveranlagung, Abfallberatung, Erfassung, Transport, Verwertung und Beseitigung von sämtlichen andienungspflichtigen Abfällen im Entsorgungsgebiet des Landkreises mit einer Fläche von ca. 2.367 km² sowie die Erfassung von nicht überlassungspflichtigen Wertstoffen und Tätigkeiten gewerblicher Art im Rahmen der Abfall- und Wertstoffwirtschaft. Die Kommunalservice Landkreis Börde AöR lebt das Selbstverständnis eines Dienstleistungsunternehmens und beabsichtigt **schnellstmöglich** die Stelle **Sachbearbeiter Disposition (m/w/d) befristet** für **ein Jahr** mit der Option auf Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Einsatz-, Touren- und Urlaubsplanung der Müllwerker und Müllwerker mit Fahrtätigkeit
- erster Ansprechpartner in allen Belangen für die Müllwerker und Müllwerker mit Fahrtätigkeit
- Erstellung der Jahrestourenplanung des Fuhrparks der gesamten KsB AöR
- tägl. Kontrolle und Auswertung der Tagesberichte
- Auslesen und Auswerten des elektronischen Identifierfassungssystems sowie der manuellen und elektronischen Fahrtenschreiber
- Tonnendiensttouren bearbeiten und vorbereiten
- Auslesen und Auswerten der Dieseltankungen und Abgleich mit den Tagesberichten
- Mitarbeit bei der Erstellung des jährlichen Abfallkalenders
- Überwachung, Planung, Terminierung und Kontrolle von Fahrerschulungen und Untersuchungen im Rahmen des Arbeitsmedizinischen Dienstes
- Ansprechpartner für Bürger und Kunden, Beschwerdeverzeichnis führen, Nachentsorgungen koordinieren
- Unfallmeldungen bearbeiten
- gefährliche Abfälle bearbeiten, anmelden, kontrollieren
- Containerdienstaufträge annehmen, planen, koordinieren
- Zeiterfassung (Kontrolle der Mitarbeiterkonten, Bearbeitung von Überstundenanträgen, Korrekturen vornehmen, Arbeitspläne kontrollieren oder anpassen, Krankmeldungen verarbeiten)
- Führen von Mitarbeitergesprächen im Rahmen der „Leistungsorientierten Bezahlung“
- Statistiken anfertigen

Kontakt:

Kommunalservice Landkreis Börde AöR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2A
39326 Wolmirstedt

Telefon: +49 39201 7033-123
Telefax: +49 39201 7033-29

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Kramer, Sachgebietsleiterin Abfallentsorgung / Technik / Logistik telefonisch unter 039201/7033-170 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen:

- Abschluss als Speditionskaufmann (m/w/d), Logistikkaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) mit Spezialisierung / Erfahrung im Bereich Disposition Personal und Fuhrpark oder
- Abschluss als Logistikmeister (m/w/d) mit Spezialisierung / Erfahrung im Bereich Disposition Personal und Fuhrpark oder
- Bachelor in Logistik, Bachelor in Arbeitsvorbereitung
- Berufspraxis in der Abfallwirtschaft wünschenswert
- sichere Kenntnisse in dispositiver Planungssoftware und in den IT-Standardanwendungen

2. Persönliche Anforderungen:

- systematische Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen und souveränes Auftreten in Zusammenarbeit mit den Unternehmensbereichen
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit je nach Arbeitsaufkommen

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA

Entgeltgruppe: E 9a

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Betriebshöfe der KsB AöR (Wolmirstedt OT Elbeu, Wanzleben und Oschersleben)

Darüber hinaus können wir Ihnen auch Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeit der Nutzung vermögenswirksamer Leistungen
- Betriebliche Altersversorgung
- **ZeitWertKonten**

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum **24.11.2024** entweder postalisch an die:

Kontakt:

Kommunalservice Landkreis Börde AöR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2A
39326 Wolmirstedt

Telefon: +49 39201 7033-123
Telefax: +49 39201 7033-29

Kommunalservice Landkreis Börde AöR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2a
39326 Wolmirstedt
Telefon: 039201 7033-123

oder

per E-Mail an bewerbung@ks-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur als **eine Datei im PDF-Format** einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.



- Der Vorstand -

gez. Schulze gez. Ballerstedt

Kontakt:

Kommunalservice Landkreis Börde AöR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2A
39326 Wolmirstedt

Telefon: +49 39201 7033-123
Telefax: +49 39201 7033-29