



Abwasserverband

der Lauenburger Bille- und Geestrandgemeinden

Der Abwasserverband der Lauenburger Bille- und Geestrandgemeinden ist ein Zweckverband mit der Aufgabe der Schmutzwasserbeseitigung innerhalb seines Verbandsgebietes. Das Verbandsgebiet umfasst 6 Mitgliedsgemeinden und ist östlich von Hamburg gelegen. Der Sitz des Abwasserverbandes befindet sich in 21529 Kröppelshagen-Fahrendorf.

Die Aufgaben des Abwasserverbandes werden zurzeit durch ein Team von 14 Mitarbeitenden durchgeführt. Aufgrund des Renteneintritts suchen wir zum 01.01.2027

eine/n Sachbearbeiter*in (m/w/d) für die Bescheiderstellung Schmutzwassergebühren

unbefristet und in Teilzeit mit 31 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben:

- **Abrechnung der zentralen und dezentralen Schmutzwassergebühren**, Erstellung von Jahres-, Vorauszahlungs- und Korrekturbescheiden inkl. Rücksprache mit Bürger*innen, Aufnahme und Durchführung der Eigentümer- und Mieterwechsel, Neuveranlagungen, Zählerwechsel, Bearbeitung von Wasserrohrbrüchen und Rücksprachen mit Trinkwasserversorgern
- **Beschaffungen von Verbrauchsmaterialien** für die Büroarbeitsplätze, Sanitär- und Reinigungsartikel (Recherche, Zuarbeit Vergabeverfahren, Aufstellen von Preisspiegeln, Unterschriftsreife Erstellung von Aufträgen nach Angebotseinholung), Beschaffungsstelle von Kleinmaterialien für den Technischen Bereich
- **Allgemeine Verwaltung der Zentralen Dienste** inkl. Postbearbeitung und Übernahme der Telefonzentrale

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene 3-jährige Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder alternativ eine artverwandte kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildung (min. 3-jährig)
- bereits erste Berufserfahrung im kaufmännisch/verwaltenden Bereich
- Erste Erfahrung im Umgang mit Mahnungen, Bescheiden und Widersprüchen (wünschenswert)
- Gute Anwenderkenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen, wünschenswert wären noch Kenntnisse in den Programmen: OK.Fis, WAVE und Schleswig-Holstein Portal
- ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Motivation, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (min. C1-Niveau)

Unser Angebot:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (31 Std./Woche)
- 31 Tage Urlaub (+ 2 weitere bezahlte Urlaubstage am 24.12. und 31.12.)
- tarifgerechte Bezahlung nach [Entgeltgruppe 5](#) TVöD-VKA, betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes und die Möglichkeit der Entgeltumwandlung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Sonderzahlungen im Sommer (AES) und eine Jahressonderzahlung im Winter
- Teilnahme an Gleitzeit (Kernzeit 9-12 Uhr, Rahmenarbeitszeit 06:30-20 Uhr) und am mobilen Arbeiten
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit spannenden Tätigkeiten
- ein motiviertes und engagiertes Team
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- das Jobticket für nur 29,85 € (Eigenanteil) im Monat
- kostenfreie Parkmöglichkeiten, direkt vor der Tür

Fühlen Sie sich angesprochen?

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Nachweisen bis zum **23.08.2026**.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail und im pdf-Format mit dem Betreff: **SB SW-Gebühren** an

bewerbungen@wentorf.de

Wichtig: Nutzen Sie bitte nur Dateien im pdf-Format. Bewerbungen mit anderen Dateiformaten können wegen Computerviren nicht berücksichtigt werden.

Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne unsere Geschäftsführerin Frau Eisenberger unter der Tel.-Nr.: 04104/ 96357-30. Für arbeitsrechtliche und organisatorische Fragen steht Ihnen gerne Frau Marsian aus der Personalabteilung unter der Tel.-Nr.: 040/ 72001 -227 oder personalabteilung@wentorf.de zur Verfügung.

Vorstellungsgespräche sind für die KW 36 geplant.

Wir freuen uns darauf, Sie bald in unserem Team willkommen zu heißen!