



ZWECKVERBAND
ABFALLWIRTSCHAFT
SÜDWESTSACHSEN

Schlachthofstraße 12
09366 Stollberg
www.za-sws.de



Der Zweckverband Abfallwirtschaft Südwestsachsen (ZAS) erfüllt als Körperschaft des öffentlichen Rechts Entsorgungsaufgaben in seinen Mitgliedslandkreisen, dem Erzgebirgskreis und dem Landkreis Zwickau. Dazu gehören auch die hoheitlichen Aufgaben des Einsammelns und Beförderns von Abfällen und der Betrieb der Wertstoffhöfe im Erzgebirgskreis.

Stellenausschreibung

Im Zweckverband Abfallwirtschaft Südwestsachsen (ZAS) ist frühestens **ab 01.11.2026** in der Dienststelle **Marienberg** die Stelle

Sachbearbeitung Gebührenveranlagung (m/w/d)

im Bereich Abfallwirtschaft **unbefristet in Vollzeit** mit derzeit 39 Wochenstunden zu besetzen.

Die wesentliche Aufgabe dieser Stelle stellt die Umsetzung der Abfallwirtschafts- und -gebührensatzung für den Erzgebirgskreis dar. Dazu gehören insbesondere die Gebührenveranlagung nach Satzung, die Herstellung des Anschlusses von Grundstücken an die öffentlich-rechtliche Abfallentsorgung sowie die Bearbeitung von Anträgen und Anfragen, u. a.

- Stammdaten- und Behälterdatenpflege einschließlich Änderungsdienst
- Gebührenberechnung und Bescheiderstellung
- Sperrabfallbeantragung und -veranlagung
- Beratung von Bürgern, Bearbeitung von Anträgen
- Führen der elektronischen Akten

Die Arbeitstätigkeit umfasst die schriftliche Bearbeitung von Anträgen und Änderungsmitteilungen mittels branchenspezifischer Software sowie die telefonische Annahme von Anfragen insbesondere zur Gebührensatzung und die Beratung dazu.

Voraussetzungen:

abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten
oder eine vergleichbare verwaltungsrechtliche Ausbildung (wie Angestelltenlehrgang I, Fortbildung zum Kommunalfachangestellten)
oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung

gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office
Führerschein PKW wünschenswert

Erwartet wird eigenständiges Arbeiten unter Anwendung der Abfallwirtschafts- und Gebührensatzung Erzgebirgskreis. Vom Bewerber wird ein hohes Maß an Flexibilität zwischen schriftlicher und telefonischer Arbeitsweise vorausgesetzt. Eine ausreichende Einarbeitungszeit in die Aufgaben wird zugesichert.

Rahmenbedingungen:

Arbeitszeit Vollzeit mit derzeit 39 Wochenstunden,
eine Teilzeitbeschäftigung mit mindestens 35 Wochenstunden ist möglich

Bereitschaft zur Absicherung der Sprechzeiten
Wahrnehmung der Arbeitsaufgaben in Präsenz

Vergütung nach EG 6 TVöD-VKA bei Vorliegen der persönlichen
Voraussetzungen
30 Urlaubstage im Kalenderjahr sowie arbeitsfreie Tage am 24. und 31.12.
betriebliche Altersvorsorge und Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
Jahressonderzahlung

Weitere Informationen zum Arbeitsverhältnis erteilt Frau Uhlig unter
Tel. 037296/66 220 bzw. E-Mail sekretariat@za-sws.de, für fachliche Anfragen zur
Tätigkeit steht Frau Baumann, Tel. 037296/66 277, zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich **bis zum 20.06.2026** an:

Zweckverband Abfallwirtschaft Südwestsachsen
Geschäftsstellenleiterin Frau Uhlig
Schlachthofstraße 12
09366 Stollberg

oder

Mail: sekretariat@za-sws.de

Bei der Übermittlung Ihrer Bewerbung per Mail senden Sie bitte Ihre vollständigen
Unterlagen als Anhang zur Mail zusammengefasst in einer pdf-Datei.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten
im Sinne des SGB IX sind willkommen. Ein entsprechender Nachweis der Schwer-
behinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Eingesandte Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend
frankierter Rückumschlag beiliegt. Bei Fehlen des Rückumschlags werden Unterlagen
datenschutzkonform vernichtet. Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Ein-
verständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen
Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Stollberg, 07.05.2026

gez. Uhlig
Geschäftsstellenleiterin
Zweckverband Abfallwirtschaft Südwestsachsen