



Die Abwasserbetriebe Weserbergland sind für die Abwasserbewirtschaftung im Gebiet der Stadt Hameln und des Flecken Copenbrügge zuständig. Als kommunales Unternehmen mit rund 50 Beschäftigten betreiben wir Kläranlagen, Kanalnetze, zahlreiche Abwasserpumpwerke, Rückhaltebecken und Sonderbauwerke.

Wir beraten die Bürgerschaft rund um das Thema Entwässerung, verstehen uns als modernes Dienstleistungs- und Infrastrukturunternehmen und stellen uns verantwortungsvoll den Aufgaben zum Klimaschutz und zur Klimafolgenanpassung.

Hierfür suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) Verwaltungsservice

(Vollzeit unbefristet)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Verwaltungsverfahren z.B. Genehmigungsverfahren im Bereich der Grundstücksentwässerung bearbeiten, einschl. Widerspruchs- und Verwaltungsvollstreckungsverfahren
- Eigenständige Aktualisierung von Satzungen nach Rechtslage
- Koordination, Organisation und Bearbeitung von Personalangelegenheiten in Zusammenarbeit mit dem Personalservice der Stadt Hameln
- Mitarbeit an der Fortsetzung der Digitalisierung der Verwaltungsverfahren
- Erstellen von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen
- Verwaltung von Versicherungsvorgängen und Bearbeitung von Statistiken

Unser Angebot für Sie

- eine sichere, konjunkturunabhängige, unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit abwechslungsreicher Tätigkeit und Gestaltungsmöglichkeiten
- teamorientiertes und kollegiales Arbeitsklima in einem dienstleistungsorientierten und modernen Arbeitsumfeld
- Vergütung entsprechend der persönlichen und beruflichen Qualifikation bis Entgeltgruppe 9b TVöD (VKA)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung
- attraktive betriebliche Altersversorgung (VBL), Jahressonderzahlung und jährliches Leistungsentgelt (TVöD-VKA)
- individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote
- eine bezuschusste Mitgliedschaft im Firmenfitness-Netzwerk EGYM Wellpass: trainieren in über 10.000 Sporteinrichtungen in ganz Deutschland und flexibel digital von überall
- Rabatte für Mitarbeitende bei vielen Partnern (u.a. aus den Bereichen Gesundheit, Reisen, Zuhause, Banking, Lifestyle, Essen & Trinken), Jobticket und Fahrrad-Leasing

Ihr Profil

- erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Fachkenntnisse und Berufserfahrungen im Satzungsrecht sind vorteilhaft
- selbstständige Arbeitsweise, lösungsorientiertes Handeln, gute Kommunikations- und Teamfähigkeiten, Flexibilität und Belastbarkeit

Wir sind ein modernes, familienfreundliches kommunales Unternehmen und unterstützen unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben.

Ist Ihr Interesse an einem sicheren zukunfts- und gemeinwohlorientierten Job geweckt?

Dann senden Sie uns bis zum **21.10.2026** Ihre Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per E-Mail an: bewerbungen@ab-wl.de.

Schwerbehinderte Bewerbende (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Fragen und Informationen zu dieser Stellenausschreibung beantwortet Ihnen gerne Frau Bille, Telefon 05151/96232-1826 oder unter s.bille@ab-wl.de.