

Bei der Stadt Mühlheim am Main ist im Fachbereich VI (Umwelt, Klima, Tiefbau und Stadtreinigung) zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

## **Leitung des Sachgebietes Entsorgung und Stadtreinigung (m/w/d)**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen.

### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Leitung und Organisation des Bereiches und sachgebietsspezifischer Aufgaben
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Aufgabenwahrnehmung und Leistungen wie Entsorgung Restmüll, Verwertung wertstoffhaltiger Abfälle, Beseitigung illegaler Ablagerungen, Planung/Durchführung der technischen und manuellen Stadtreinigung und Winterdienst, Festsetzung und Erhebung Straßenreinigungs- und Abfallbeseitigungsgebühren, Abfallberatung und Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung, Bewirtschaftung, Kostensteuerung und Controlling des Sachgebietsbudgets (Budgetverantwortung)
- Erarbeitung von Konzepten und Methoden zur Lösung der Aufgaben im Sachgebiet und deren Umsetzung steuern
- Disposition, Organisation und Überwachung von Arbeitsabläufen, Einsatz- und Organisationspläne erstellen, Rahmenbedingungen festlegen
- Verantwortung für die Durchführung der Aus- und Fortbildung sowie Mitarbeiterunterweisungen
- Überwachung und Sicherstellung aller sicherheitstechnischer Belange innerhalb des Wertstoffhofes, wie Arbeits- und Gesundheitsschutz, Gefahrstoffe, Unterweisungen etc.
- Erstellung von Dienst- und Betriebsanweisungen
- fachlich fundierte Stellungnahmen und Berichte verfassen bzw. deren Erarbeitung sicherstellen
- Vertretung der Stadt in Arbeitskreisen und, falls erforderlich, Teilnahme an den Sitzungen der städtischen Gremien
- Kommunikation, Austausch, Beratung und Verhandlungen mit Vertretern von Vertragspartnern aus Industrie, Wirtschaft und Dienstleistungsgewerbe, Abfuhrunternehmen und Entsorgungsanlagen zur Verwertung von Abfällen

### **Was wir von Ihnen erwarten:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- langjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, mit Fachkenntnissen und Erfahrungen im Bereich Entsorgung/Abfall/Reinigung/Stadtreinigung und Winterdienst
- Verständnis zur Vielfalt des kommunalen Gemeinwesens und dessen Aufgaben sowie ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- hohes Maß an sozialer und interkultureller Kompetenz, kommunikativer Umgang mit Bürger\_innen, Kolleg\_innen, Vorgesetzten und Behörden
- Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, Flexibilität und Loyalität
- Fähigkeit zu wirtschaftlicher, selbstständiger und eigenverantwortlicher Aufgabenwahrnehmung
- gute Kenntnisse in den entsprechenden Gesetzen, Richtlinien und Vorschriften, wie Kreislaufwirtschafts-, Abfall-, Bundesimmissionsschutz-, Straßenreinigungsgesetz etc.
- gute IT-Kenntnisse und sicherer Umgang in den aktuellen PC-Programmen MS-Office, DATEV, Tele-DATA, PV-Rat, HAD bzw. eHAD
- Führerscheinklasse B

### **Neben einer abwechslungsreichen und anspruchsvollen Tätigkeit bieten wir Ihnen:**

- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Dienstvereinbarung
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung nach den tariflichen Regelungen
- Fort- und Weiterbildungen
- Angebot eines geförderten Fahrradleasings
- Angebot Firmenfitness mit Wellpass
- fachliche Verantwortung in einem interessanten Arbeitsumfeld

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 10 TVöD.

Die Teilung dieser Vollzeitstelle ist grundsätzlich möglich.

Bewerber\_innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Für etwaige Rückfragen steht die Fachbereichsleiterin, Frau Lahr (Tel. 06108/601-800), oder Frau Wiederspahn (Tel. 06108/601827) zur Verfügung.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

### **Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

Bitte richten Sie diese mit aussagekräftigen Unterlagen an den

**Magistrat der Stadt Mühlheim  
Fachbereich I, Personalwesen  
Friedensstraße 20  
63165 Mühlheim am Main  
oder an  
[personalwesen@stadt-muehlheim.de](mailto:personalwesen@stadt-muehlheim.de)**

Hinweis: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (keine Originalunterlagen) auf postalischem Weg oder per E-Mail an die o. g. Adressen. Beachten Sie bitte, dass bei einem Versand per E-Mail die maximale empfangbare Größe von 15 MB nicht überschritten wird.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbungsmanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.

Mühlheim am Main, den 19.12.2024