



**SUHLER**  
**Stadtbetrieb GmbH**

# ÖFFENTLICHE STELLEN- AUSSCHREIBUNG

...im Team der Suhler  
Stadtbetrieb GmbH

Zum nächstmöglichen Termin ist die folgende Stelle neu zu besetzen:

## Sachbearbeiter Wertstoffe/Abrechnung (m, w, d)

### **Aufgabengebiet:**

- Beschreibung und Kalkulation von abrechenbaren Einzelprodukten sowie regelmäßige Prüfung der Auskömmlichkeit der Produktkalkulationen anhand der Auswertung von Arbeitsnachweisen, ggf. Aktualisierung der Produkte der Bereiche Umladestation in der Suhler Stadtbetrieb GmbH und aller Leistungen der Betriebswerkstatt und Wertstoffsortierung
- Implementierung aller Leistungen der Betriebswerkstatt und Wertstoffsortierung ins bestehende Auftrags- u. Abrechnungssystem; Anlage und Pflege von Artikeln, Konten und Kundenstammdaten
- Monatliche Abrechnung der Bereiche operativer Containerdienst, Umladestation (Bedienung LKW-Waage) in der Suhler Stadtbetrieb GmbH und aller Leistungen der Betriebswerkstatt (Suhler Stadtbetrieb GmbH und Eigenbetrieb KDS) inkl. elektronischer Nachweisführung zu überwachungsbedürftiger Abfallarten
- Erstellung von Angeboten und Rechnungslegung für Sonderaufträge (z.B. operative Containerdienst), gegenüber Gewerbetreibenden und privaten Dritten
- Disposition Suhler Stadtbetrieb GmbH/Eigenbetrieb KDS:
  - Entsorgungsberatung und Disposition des Containerdienstes und Ablauf-Organisation des verschiedenen Entsorgungsaufgaben, Erstellen von Statistiken
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, z.B.:
  - Postbearbeitung
  - Ablage / Archivierung
  - Auskunftserteilung
  - Verwaltung Behälterbestand
  - allg. Schreibarbeiten,
  - Verwaltung
  - Erstellen von Informationen Arbeitsschutzausrüstung

### **Voraussetzungen:**

- Berufsabschluss als Wirtschafts- oder Industriekaufmann / -frau oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen; Kenntnisse und Fähigkeiten in der Büroorganisation; Kenntnisse in der EDV-Anwendung, insbesondere in den Office-Programmen Word und Outlook sowie über das Grundwissen hinaus gehende, fundierte Kenntnisse in Excel



### **Arbeitszeit:**

Es handelt sich hierbei um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Wochenstunden.

### **Bewertung:**

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 8 TVöD bewertet.

### **Bewerbungsverfahren:**

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 11.01.2026 an das Personalbüro der Suhler Stadtbetrieb GmbH, Am Fröhlichen Mann, 98528 Suhl oder alternativ per E-Mail an [baehr@suhlerstadtbetrieb.de](mailto:baehr@suhlerstadtbetrieb.de). Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass Ihre Daten beim Versand einer E-Mail unverschlüsselt übertragen werden. Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlages.

**Ihre Ansprechpartnerin:**  
Suhler Stadtbetrieb GmbH  
Personalbüro  
Frau Bähr

03681 442 111  
[baehr@suhlerstadtbetrieb.de](mailto:baehr@suhlerstadtbetrieb.de)

[www.suhlerstadtbetrieb.de](http://www.suhlerstadtbetrieb.de)