



Wir sind als kommunales Unternehmen für die Wertstoffe im Landkreis Darmstadt-Dieburg zuständig. Wir sind Dienstleister für über 300.000 Menschen und bieten unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen sicheren Arbeitsplatz im kommunalen Umfeld. Wir betreiben fünf dezentrale Kompostierungsanlagen und zwei Wertstoffannahmestellen. Klimarelevanz und Nachhaltigkeit sind dabei zentrale Aspekte unseres Handelns.

Bei uns bekommst du tiefe Einblicke in die Abfallwirtschaft und erlebst, wie alles im Großen funktioniert.

Starte bei uns zum 1. August 2026 deine

Ausbildung zur/zum Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

Deine Aufgaben - das erwartet dich bei uns:

Während deiner Ausbildung lernst du zentrale kaufmännische und organisatorische Bereiche eines kommunalen Entsorgungsbetriebs kennen. Dazu gehören u. a.:

- Mitarbeit in Assistenz-, Sekretariats- und Personalwesen
- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und internen Abläufen
- Mitarbeit in der Gebühren- und Leistungsabrechnung (Datenpflege, Bescheide, Rechnungsprüfung)
- Unterstützung im Vertrags- und Beschaffungswesen (Angebotsanfragen, Vergleiche, Dokumentation)
- Verwaltung von Dokumenten und Akten in digitalen und analogen Systemen
- Erstellen und Pflegen von Statistiken, z. B. zu Abfallmengen oder Tourendaten
- Bearbeitung von Bürgeranfragen zu Abholung, Gebühren, Wertstoffhöfen oder Sperrmüll
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit, etwa auf unserem Instagram-Kanal
- Projektunterstützung für Umwelt-, Nachhaltigkeits- und Entsorgungsprojekte

Das bringst du mit - dein Profil:

- Mindestens guter Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur

- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein, insbesondere im Umgang mit Bürger- und Verwaltungsdaten
- Interesse an kommunaler Verwaltung, öffentlichem Dienst und Umweltthemen
- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Grundkenntnisse in MS Office und Bereitschaft, sich in neue Software einzuarbeiten
- Freude am Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Teamfähigkeit
- Motivation, Aufgaben selbstständig und strukturiert anzugehen

Wir bieten dir:

- Ausbildung im öffentlichen Dienst mit Vergütung nach TVöD
- Jobticket für den ÖPNV
- Betriebliche Altersvorsorge über die ZVK (Zusatzversorgungskasse)
- Ein engagiertes, hilfsbereites Team und moderne Arbeitsplätze
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem gesellschaftlich wichtigen Bereich
- Sehr gute Übernahmechancen bei erfolgreich abgeschlossener Ausbildung
- Interne Schulungen und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Ein Arbeitsplatz im Grünen, der gleichzeitig sehr gut erreichbar ist
- Eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre

Hinweis:

- Bewerbungen von Menschen mit interkulturellem Hintergrund sind erwünscht.
- Schwerbehinderte Menschen werden im Rahmen gesetzlicher Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.
- Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz.
- Daten aus E-Mail-Bewerbungen werden gemäß DSGVO behandelt und nach 90 Tagen gelöscht.

Bewerbungsfrist:

30.04.2026

Kennziffer:

ZAW/Azubi-2026

Wenn du dich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns über deine Bewerbung.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wende dich bitte an Frau Kohlbacher, Tel.: 06159 9160-145



Allgemeine Auskünfte zum Betrieb erteilt dir Frau Wörtge, Tel.: 06159 9160-127



Deine Bewerbung kannst du über den untenstehenden Button übermitteln. Von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail bitten wir abzusehen.

Jetzt bewerben

Eine Übersicht unserer aktuellen Stellenausschreibungen findest du unter www.zaw-online.de/karriere/

