

Die [Kommunalen Servicebetriebe Recklinghausen \(KSR\)](#) sind mehr als nur ein städtischer Betrieb – wir sind ein verlässlicher Dienstleister für die Menschen in unserer Stadt. Mit rund 460 engagierten Mitarbeitenden sorgen wir täglich dafür, dass Recklinghausen grün, sauber und lebenswert bleibt. Als moderner und vielfältiger Arbeitgeber verbinden wir kommunale Verantwortung mit technischer Innovation und einem starken Gemeinschaftsgefühl.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich „Kundenservice“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Mitarbeitende als

Sachbearbeitung für den Vertrieb (m/w/d) (Gewerbe/Unterflur/kommunale Dienstleistungen)



Vollzeit



unbefristet



frühestmöglich

EG 9a TVöD (3.658,61 – 4.979,97 € brutto/Monat, je nach Erfahrung)
bzw. **A 8 LBesG NRW** (vorbehaltlich einer beamtenrechtlichen Bewertung der Stellen)

Ihre Aufgaben bei uns:

- Umsetzung von Maßnahmen gemäß Abfallwirtschaftssatzung der Stadt Recklinghausen (z.B. Anhörungs- und Zwangsvollstreckungsverfahren, Vollserviceanträge)
- Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Frühjahrsputz, Aktionstag der Nachhaltigkeit) und adressatengerechten Führungen für Kleingruppen (u.a. aus Kindergärten und Schulen) auf dem Betriebshof
- Koordination der Einsätze der „Mülldetektive“ (und bei Bedarf Abstimmung mit Dritten, z.B. Ordnungsamt und Kreisverwaltung) mit dem Ziel der Bekämpfung von illegalen Müllablagerungen
- Vermarktung von Unterflursystemen und kommunalen Dienstleistungen in Großwohnanlagen (Durchführung von Projekten zur Einführung/Installation neuer Unterflurstandorte, laufende Kontrolle von Bestandsobjekten, Betreuung von Bestandskunden und Kundenakquise)
- Beratung und Betreuung von Gewerbetreibenden zu den Besonderheiten von Gewerbeabfall (insbesondere Anforderungen an die Getrennthaltung und das Recycling von gewerblichen Siedlungsabfällen und bestimmten Bau- und Abbruchabfällen)

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder
- Laufbahnbefähigung für den mittleren Verwaltungsdienst (Laufbahngruppe 1.2 Kommunalverwaltung / Allgemeine Verwaltung) oder
- abgeschlossene Ausbildung Verwaltungsfachangestellte*r bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I / Angestelltenlehrgang I (Fachrichtung Kommunalverwaltung / Allgemeine Verwaltung)

- Sie kommunizieren wertschätzend und adressatengerecht, arbeiten gerne im Team
- Berufserfahrung in Unternehmen und Betrieben des öffentlichen Dienstes bzw. in der Kommunalverwaltung ist wünschenswert
- Sie sind offen für neue Verfahren und Strategien

Im Übrigen wird auf das beigefügte Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist, hingewiesen

Das bieten wir Ihnen:



Sicherer Arbeitsplatz
auch in Krisenzeiten



Vereinbarkeit von
Familie und Beruf



Pre- und Onboarding
Angebote



innenstadtnah



Leistungsorientierte
Bezahlung (auch für
Beamt*innen)



Kostenlose
Parkmöglichkeit vor Ort

...und darüber hinaus:

- Sinnstiftende Arbeit, die direkt vor Ort sichtbar wird
- Zusätzliche betriebliche Altersversorgung (VBL) für Beschäftigte
- Förderung der persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildung
- Ein fortschrittliches Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Attraktive und preiswerte Verpflegung in der betriebseigenen Kantine
- Gute Anbindung an den ÖPNV

Stellenteilbarkeit

Sofern Bewerber*innen zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung bereit sind und ein dienstlich erforderlicher Abstimmungsbedarf eingehalten wird.

Gleichberechtigung

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Als Einrichtung der Stadt Recklinghausen fördern wir in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Onlinebewerbung **bis zum 07.09.2026**.
Bewerben Sie sich [hier](#).



Fragen zur Stelle

Frau Siewka
02361/50-2857

Fragen zum Verfahren

Herr Timpe
02361/50-1322

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten sechs Monate gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.



Anforderungsprofil								
KSR, Sachbearbeitung Vertrieb (m/w/d) (Gewerbe/Unterflur/kommunale Dienstleistungen) (EG 9a / A8)								
Formale Voraussetzungen								
abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I (Fachrichtung Kommunalverwaltung / Allgemeine Verwaltung) <u>oder</u>						Abschluss spätestens im Oktober 2026		
Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahnbefähigung 1.2 Kommunalverwaltung / Allgemeine Verwaltung) <u>oder</u>						Abschluss spätestens im Oktober 2026		
abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement						Abschluss spätestens im Oktober 2026		
Berufserfahrung/berufliche Praxiserfahrung						wünschenswert		
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes								
Psychische Belastungen	zum Teil konfliktrträge Kontakte mit Bürger*innen und Gewerbetreibenden							
Außendienst	Wahrnehmung von Terminen mit Gewerbetreibenden und Vertragspartnern							
Mobilität	Fahrerlaubnis Klasse B und Bereitschaft, dienstlich Fahrzeuge zu bewegen							
Zeitliche Flexibilität	Bereitschaft, auch außerhalb der regulären Arbeitszeit an Veranstaltungen teilzunehmen							
Kriterien	Beschreibung			Ausprägung			Anmerkungen	
Fachkompetenzen			5	4	3	2	1	
Verwaltungs- und Rechtskenntnisse		Allgemeines Verwaltungsrecht (Verwaltungsverfahrensgesetz), Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW, Ordnungswidrigkeitenrecht		X				Kenntnisse können durch Fortbildung und am Arbeitsplatz vertieft werden.
Abfallrecht		Kreislaufwirtschafts- und Abfallrecht, Straßenreinigungsrecht, GewerbeabfallVO, geltendes Ortsrecht		X				Kenntnisse können durch Fortbildung und am Arbeitsplatz vertieft werden.
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)					X			
IT-Fachanwendungen		C-Ware, VIS			X			
persönliche Kompetenzen			5	4	3	2	1	
Auffassungsgabe		Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen		X				
Belastbarkeit (psychisch/physisch)		ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen			X			
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit		Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen	X					
Lernfähigkeit / -bereitschaft		Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen			X			
Selbstständigkeit / Eigeninitiative		Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen	X					
Verantwortungsbewusstsein		Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen			X			
Zuverlässigkeit		Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben		X				
Glaubwürdigkeit/Authentizität		Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird		X				
Innovations- und Veränderungskompetenz		Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um			X			

Anforderungsprofil KSR, Sachbearbeitung Vertrieb (m/w/d) (Gewerbe/Unterflur/kommunale Dienstleistungen) (EG 9a / A8)						
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienz Gesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren	X				
Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren		X			
Organisationsfähigkeit	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten			X		
Präsentationsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			X		
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
Durchsetzungsfähigkeit	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen			X		
Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln	X				
Kooperations-/ Teamfähigkeit	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten		X			
Konflikt-/ Kritikfähigkeit	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			X		
Geschlechtergerechtes Verhalten	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten			X		
Interkulturelle Kompetenz	Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen			X		
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1
Personalführung	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					X
Potenziale erkennen und entwickeln	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern					X
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					X
Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln					X
5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich						