



Die MKW – Materialkreislauf- und Kompostwirtschaft GmbH & Co. KG (MKW) hat sich seit ihrer Gründung 1982 als Eigengesellschaft des Landkreises Aurich fortlaufend zu einem modernen Dienstleister für Aufgaben der Kreislaufwirtschaft entwickelt. Mit mehr als 200 Mitarbeitenden werden jedes Jahr regional mehr als 100.000 Tonnen Abfälle gesammelt und diese gemeinsam mit Abfällen aus anderen Gebietskörperschaften aus einem überregionalen Einzugsgebiet von mehr als 600.000 Einwohnern in betriebs-eigenen Anlagen soweit aufbereitet, dass diese überwiegend in den Stoffkreislauf oder einer energetischen Nutzung zugeführt werden. Die Anlagen der MKW werden fortlaufend weiterentwickelt. So ist die MKW beispielsweise in den Bereichen Biogas und Photovoltaik-Anlagen aktiv. Neben der Abfallerfassung und -behandlung erbringt die MKW umfangreiche Logistikdienstleistungen mit mehr als 100 Transportfahrzeugen. Durch die vielfältigen Aufgaben als überregionaler Entsorgungsdienstleister sichert die MKW seinen Beschäftigten nachhaltige und sichere Arbeitsplätze in der Region.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Teilzeit (19,5 Std/Woche) einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- **Bewerbermanagement:** Bewerbungseingänge sichten, wertschätzende Kommunikation mit den Bewerbenden, Koordination von Vorstellungsgesprächen
- **Bescheinigungs- und Vertragswesen:** Zeugnisse, Bescheinigungen und Verträge nach Vorlage erstellen
- **Datenpflege:** Anlage und Pflege von Personalakten und Stammdatenpflege
- **Zeiterfassung:** Abwesenheitserfassungen (bspw. Urlaubsanträge, Krankmeldungen) und Arbeitszeiten prüfen und erfassen
- **Personalcontrolling:** Erstellung und Auswertung monatlicher Statistiken, Prüfung und Sicherstellung der Vollständigkeit und Richtigkeit von Arbeitszeitkonten
- **Unterstützung bei der Entgeltabrechnung:** Prüfung abrechnungsrelevanter Daten und Änderungen, Weiterleitung von Pfändungen, Verträgen zur betrieblichen Altersvorsorge und VWL, eAU-Abfragen
- **Kommunikation** mit Behörden und Sozialversicherungsträgern, der Agentur für Arbeit, Personaldienstleistern sowie externen Dienstleistern einschließlich Bearbeitung nötiger Anzeigepflichten
- **Terminplanung:** Organisation von Schulungen bei externen Bildungsträgern für unsere Mitarbeitenden und vorbereitende Maßnahmen für das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)
- **Unterstützung** in weiteren personalwirtschaftlichen und administrativen Tätigkeitsfeldern

Ihr Profil:

- **Qualifikation:** erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- **Erfahrungen und Kenntnisse:** Berufserfahrung im Personalwesen sowie erste Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und ggf. Tarifrecht wünschenswert
- **Fähigkeiten:** sicherer Umgang mit den MS Office Produkten, gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- **Arbeitsweise:** Einsatzbereitschaft, hohe Arbeitssorgfalt und Verantwortungsbewusstsein, Diskretion
- **Soziale Kompetenzen:** Teamfähigkeit sowie Dienstleistungsorientierung
- **Kommunikative Kompetenzen:** ausgeprägte Kommunikationsstärke in Wort und Schrift

Wir bieten:

- **Faire Vergütung:** einen attraktiven, unbefristeten Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen und eine Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- **Gesundheit:** Firmenfitness
- **Benefits:** E-Bike-Leasing

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 27.09.2026 vorzugsweise per E-Mail an

jobs-mkw@landkreis-aurich.de

oder postalisch an

MKW - Materialkreislauf- und Kompostwirtschaft GmbH & Co. KG
Personalabteilung, Frau Kerstin Wendeln
Holtmeedeweg 6, 26629 Großefehn