



Wir suchen einen

Mitarbeiter Einlasskontrolle (m/w/d).



**Gut versorgt: innovativ,
sicher,
umweltfreundlich**



**Zuverlässig, vor Ort,
rund um die Uhr**



**Mit Engagement
unsere Stadt
mitgestalten**

Neben einem interessanten Aufgabengebiet und einer eigenverantwortlichen Tätigkeit in unserem Team bieten wir ein attraktives Vergütungssystem, die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung und ein teamorientiertes Arbeitsumfeld.

Die oben genannte Stelle ist ab dem 01.08.2026 und befristet für zwei Jahre zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören die:

Einlasskontrolle:

- Besetzung der Eingangswaage für LKW-Anlieferungen von Abfällen: Kontrolle der Begleitdokumente der Anlieferfahrzeuge, computergestützte Erfassung der Daten im Wägeprogramm (WNS), Eingangsmengenermittlung über Fahrzeugverwiegung, Ausstellung und Ausgabe der Umlaufpapiere an Fahrer sowie Einweisung in die weiteren Kontrollstationen für die Anlieferung,
- Information an weitere Mitarbeitende bei festgestellten Abweichungen, Zurückweisung von Fahrzeugen mit unvollständigen oder ungültigen Dokumenten bzw. bei falscher Abfalldeklaration,

Ausgangskontrolle:

- Besetzung der Ausgangswaage für LKW-Anlieferungen von Abfällen: Zurücknahme und Kontrolle der Umlauf- und Begleitdokumente, Mengenermittlung über Ausgangswägung, computergestützte Datenerfassung im Wägeprogramm (WNS), finale Ausstellung und

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung,
- Berufserfahrung bei der computergestützten Datenerfassung, der Straßenfahrzeugverwiegung, im Wägeprogramm sowie bei den abfallrechtlichen Grundlagen wünschenswert,
- Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC und der MS-Office-Standardsoftware,
- Führerschein Klasse B.

Das können wir Ihnen bieten:

- attraktive tarifliche Vergütung (TVöD),
- 30 Tage Urlaub,
- flexibles Arbeitszeitmodell,
- Jobticket/Deutschlandticket,
- Fahrradleasing,
- PlusCard,
- Angebote der Personalentwicklung,
- Mitarbeiterrabatte/-Angebote bei diversen Onlineshops (corporatebenefits),
- betriebliche Altersvorsorge.

Bestätigung der Begleitdokumente, abschließende Kontrolle des ordnungsgemäßen Abschlusses der Anlieferung,

- Information und Organisation bei Abweichung vom vorgesehenen Ablauf (z.B. fehlende Kontrollschritte, teilweise oder vollständige Zurückweisungen von Ladungen),

Vertretungsaufgaben:

- Übernahme von sonstigen Büroarbeiten (z.B. Kopieren, Scannen, Unterlagen sortieren bzw. zusammenstellen) nach entsprechender Einweisung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum
2026-06-19T00:00:00+02:00.

Jetzt bewerben



Bewerbung über unsere Webseite:
www.karriere.swh.de



Besuche uns auf XING: **XING**

