



Der Zweckverband Abfallwirtschaft Celle ist öffentlich-rechtlicher Entsorgungsträger und betreibt mit derzeit 160 Beschäftigten die Abfallentsorgung in Stadt und LK Celle für ca. 180.000 Einwohner.

Wir suchen für die **Abteilung IT zum 01.10.2026 eine kommunikative und strukturierte Persönlichkeit (m/w/d).**

Es handelt sich hierbei um eine **unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche)** für die

IT-Projektkoordination und Administration

Schwerpunkte der Tätigkeit sind unter anderem:

- Projektkoordination; unter anderem
 - Mitwirkung in abteilungsübergreifenden Projektgruppen und bei der Integrationsplanung neuer IT-Fachverfahren
 - Mitarbeit an Konzepten, Standards und Rahmenrichtlinien für den Einsatz von IT-Verfahren
 - Betreuung und Schulung von Verfahrensnutzenden
- Administrationstätigkeiten; unter anderem
 - Betrieb und Pflege verwaltungsübergreifender Anwendungsverfahren, einschließlich eigenverantwortlicher Betreuung, Wartung und Pflege
 - Installation und Integration von Windows-Systemen (Windows 11, Server 2022/25) in MS Domäne
 - Administration im Active Directory
 - Administration von Exchange
 - Installation und Integration der Peripherie (Drucker, Scanner und Kopierer)
 - Helpdesk-Tätigkeit

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Fachinformatiker/in der Fachrichtung Anwendungsentwicklung oder Systemintegration), Technische/r Systeminformatiker/in, IT-System-Kaufleute oder IT-Systemelektroniker/in, alternativ Personen, die aufgrund ihrer Erfahrung und gleichwertiger Fähigkeiten entsprechende Tätigkeiten ausüben
- Besondere Kommunikationsstärke, vorausschauend-organisierter Arbeitsstil, Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Erfahrung mit Projektplanung sowie in der Umsetzung von Projekten

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer geregelten Aufgabenwahrnehmung mit entsprechender Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- Eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) bei Vorlage aller dafür notwendigen Voraussetzungen
- Eigenverantwortliches Arbeiten sowie abwechslungsreiche, zielorientierte und kollegiale Zusammenarbeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und betriebliche Altersvorsorge
- Eine tarifgemäße Berücksichtigung bisheriger Berufserfahrung

Schwerbehinderte Menschen sowie ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits in der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung im Sinne des SGB IX vorliegt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **vorzugsweise per E-Mail** mit den üblichen Unterlagen (im **PDF-Format**) an **info@zacelle.de**

Selbstverständlich können Sie Ihre Bewerbung auch auf dem Postweg an uns schicken:

Zweckverband Abfallwirtschaft Celle
-Abteilung Verwaltung/Personal-
Braunschweiger Heerstr. 109, 29227 Celle

Die Vorstellungsgespräche finden aller Voraussicht nach in der KW 29/2026 statt.

Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung...

bis 30.06.2026

Sie möchten mehr über diese Stelle erfahren?

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen der Abteilungsleiter **Herr Heinz** unter der **Durchwahl: 05141.7502-511** und für Fragen zum Auswahlverfahren **Herr Heidenreich** unter der **Durchwahl: 05141.7502-410** gern zur Verfügung.

Mehr **über uns:**

WWW.zacelle.de

Zweckverband Abfallwirtschaft Celle
Braunschweiger Heerstraße 109 · 29227 Celle