

10.01.2022 - IHK Bonn/Rhein-Sieg

## Sachbearbeitung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 31.01.2022

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Bonn

Bewerben Sie sich unter:

[Bewerbung@bonn.ihk.de](mailto:Bewerbung@bonn.ihk.de)

Die Industrie- und Handelskammer (IHK) Bonn/Rhein-Sieg ist eine gestaltende Kraft bei der Entwicklung der Wirtschaftsregion Bonn/Rhein-Sieg. Getragen wird sie von allen Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft im Kammerbezirk. Sie lebt wirtschaftliche Selbstverwaltung im Gesamtinteresse der ihr angehörenden rund 55.000 Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung in der Bundesstadt Bonn und im Rhein-Sieg-Kreis.

Zur Verstärkung unseres Teams in unserer Abteilung Zentrale Dienste – Bereich Beitrag der IHK Bonn/Rhein-Sieg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sachbearbeitung (m/w/d). Die ausgeschriebene Stelle ist eine Vollzeitstelle (40 Std./Woche). Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2023 befristet.

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Stammdatenpflege
- Veranlagung von Mitgliedsbeiträgen
- Mahnwesen und Beitreibungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Erlass und Niederschlagung von Mitgliedsbeiträgen
- Beratung von Mitgliedsunternehmen zur IHK-Zugehörigkeit und Beitragspflicht

---

## Was sollten Sie mitbringen?

Fachlich:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) mit Schwerpunkt Verwaltung und Recht, Steuerfachangestellter (m/w/d), Bankkaufmann (m/w/d) oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Gute kommunikative Fähigkeiten im Innen- und Außenverhältnis
- Organisationskompetenz und eigenständige, sorgfältige Arbeitsweise
- Sicheres Basiswissen im Gesellschaftsrecht und Verwaltungsrecht

Persönlich:

- Kommunikative, aufgeschlossene Persönlichkeit mit verbindlichem Auftreten und einem ausgeprägten Selbstverständnis als interner und externer Dienstleister
- Sehr gute adressaten- und situationsgerechte Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Gutes Kooperations- und Konfliktverhalten, Überzeugungskraft und Entscheidungsfreude
- Routinierter Umgang mit Microsoft Office-Produkten sowie Bereitschaft und Fähigkeit, sich in andere IT-Anwendungen einzuarbeiten

## Was bieten wir Ihnen?

- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit mit einer der Funktion angemessenen Vergütung
- Die Arbeitsplatzsicherheit einer Körperschaft des öffentlichen Rechts
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Verkehrsanbindung an den öffentlichen Nahverkehr. Es besteht die Möglichkeit zum Bezug eines Jobtickets oder bei Verfügbarkeit ein Angebot eines Parkplatzes
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice in Verbindung mit einer modernen und attraktiven Arbeitsplatzausstattung

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne von § 2 SGB IX sind erwünscht.

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann sehen wir Ihrer Bewerbung mit Freude entgegen. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31.01.2022** – vorzugsweise per E-Mail (Anlagen bitte in PDF-Format) an [Bewerbung@bonn.ihk.de](mailto:Bewerbung@bonn.ihk.de).