

17.02.2025 - IHK Dresden



## Referatsleiter Beitragsbuchhaltung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 17.03.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Dresden

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/9e96ba6a8a5b91fc2095ebb9ee336de09530f6990>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 97.000 Mitgliedsunternehmen sind wir der größte Interessenvertreter der ostsächsischen Unternehmerschaft. Unser Anliegen ist es, die wirtschaftliche Entwicklung im Kammerbezirk aktiv mitzugestalten und zu unterstützen. Die IHK Dresden betreut, berät und informiert die Mitgliedsunternehmen u. a. in den Themenschwerpunkten Gründung, Finanzierung & Förderung, Unternehmensnachfolge und Fragen der Fachkräftethematik. Darüber hinaus ist sie Interessenvertreter der kammerzugehörigen Unternehmen gegenüber Kommunen sowie regionalen Institutionen und übernimmt zahlreiche Netzwerkaktivitäten. Dafür geben über 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dresden sowie an sechs Regionalstandorten täglich ihr Bestes, denn hinter jedem erfolgreichen Unternehmen stehen eine ganze Menge faszinierende Menschen. Als Arbeitgeber bieten wir ein breites Spektrum an Aufgaben, Entwicklungsmöglichkeiten und Benefits.

Das Referat Beitragsbuchhaltung ist zuständig für die Erhebung der IHK-Beiträge. Für das Referat suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet und in Vollzeit einen Referatsleiter Beitragsbuchhaltung (m/w/d).

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Leitung des Referates in fachlicher, personeller und organisatorischer Hinsicht
- Aufstellung der Jahresbeitragsplanung
- Monitoring der Jahresplanung unter organisatorischen und wirtschaftlichen Aspekten
- Erstellen von Monats- und Jahresabschlüssen (für die RPS)
- Überwachung und Unterstützung bei Zwangsvollstreckungen
- Mitarbeit in Projekten und Arbeitskreisen
- Schnittstelle mit externen Dienstleistern
- Fördern von bereichsübergreifender Zusammenarbeit
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei organisatorischen Veränderungsprozessen
- Motivierende und wertschätzende Führung eines 7-köpfigen Teams
- Entwicklung und Umsetzung von Digitalisierungsprozessen in der Beitragsbuchhaltung

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechtswissenschaften oder Master of Law, Master of Arts – Öffentliche Verwaltung (Verwaltungswirtschaft, BWL, o.ä.), alternativ Berufsausbildung und langjährige Berufserfahrung mit Zusatzqualifikation
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht und in verwaltungsrechtlichen Abläufen
- Fundierte Kenntnisse im Steuerrecht, Zwangsvollstreckungsrecht und Insolvenzrecht
- Fähigkeit, Standpunkte sowohl schriftlich als auch mündlich klar verständlich zu formulieren und zu vertreten
- Durchsetzungsstärke und sicheres Auftreten gepaart mit Verantwortungsbewusstsein
- Kundenorientierter Arbeitsstil
- Idealerweise Erfahrungen in der Führung eines Teams
- Routinierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, Erfahrungen in der Datenbankpflege und hohe Zahlenaffinität

Das bieten wir

## Was bieten wir Ihnen?

- Vergütungssystem mit jährlicher Leistungsbeurteilung
- eine zielgerichtete Einarbeitung und sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungen einer Gruppenunfallversicherung auch für den privaten Bereich und Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bikeleasing
- kostenfreie Parkplätze
- Zuschuss zum Deutschland- bzw. Jobticket
- Kantine zur Pausenversorgung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Familienfreundliche Arbeitszeiten, Gleitzeit ohne Kernzeit



PE-Office  
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



---

Sie interessieren sich für diese spannende Aufgabe in einem kompetenten Team? Sie haben eine Affinität zu Zahlen? Sie überzeugen mit Ihrem sicheren Auftreten und denken zukunftsorientiert? Dann sind Sie die ideale neue Besetzung, die wir uns wünschen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Starttermins an unser Karriereportal!

**Bewerbungsschluss ist der 17.03.2025**

Kontakt / Ansprechpartner

Jana Flieher

Personalleiterin

Telefon: 0351 2802-103