




13.09.2024 - IHK Bonn/Rhein-Sieg

Sachbearbeitung Beitrag (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Bonn

Bewerben Sie sich unter:
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.

In unserer Abteilung Zentrale Dienste - Bereich Beitrag - suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sachbearbeitung Beitrag (m/w/d). Es handelt sich um eine auf zwei Jahre befristete Vollzeitstelle (40h/Woche) mit einer angemessenen und attraktiven Vergütung gemäß unseren hausinternen Regelungen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Veranlagung von Mitgliedsbeiträgen
- Mahnwesen und Beitreibungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Erlass und Niederschlagung von Mitgliedsbeiträgen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz zu den IHK-Beitragsfragen
- Beratung von Mitgliedsunternehmen zur IHK-Zugehörigkeit und Beitragspflicht
- Stammdatenpflege

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
- Organisationskompetenz und eigenständige, sorgfältige Arbeitsweise
- Sicheres Basiswissen im Gesellschaftsrecht und Verwaltungsrecht bzw. die Bereitschaft, sich in diese Themengebiete einzuarbeiten

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
- Hohe Belastbarkeit, ausgeprägte Kunden – und Serviceorientierung sowie Souveränität in schwierigen Gesprächssituationen
- 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?

- Vielseitige und interessante Tätigkeit
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Erfolgsbeteiligung nach der Probezeit
- 30 Tage Urlaub
- Arbeitsplatzsicherheit einer Körperschaft des öffentlichen Rechts
- Vergünstigtes Deutschlandticket
- Einen Arbeitsplatz in Innenstadtnähe mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Möglichkeit der Nutzung des Mitarbeiterparkplatzes
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice in Verbindung mit einer modernen und attraktiven Arbeitsplatzausstattung



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



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 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin bis zum **04.10.2024** – vorzugsweise per E-Mail (Anlagen bitte in PDF-Format) an bewerbung@bonn.ihk.de – oder an die Industrie- und Handelskammer Bonn/Rhein-Sieg, z. H. Frau Caroline Mager, Bonner Talweg 17, 53113 Bonn.