


20.02.2025 - IHK zu Köln

Sachbearbeitung Beitragswesen (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Köln

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-koeln.jobs.personio.de/job/1976021?language=de&display=de>

Die Industrie- und Handelskammer zu Köln ist starker Partner von über 150.000 Unternehmen in Köln, Leverkusen, dem Rhein-Erft-Kreis, dem Rheinisch-Bergischen Kreis und dem Oberbergischen Kreis. Wir vertreten die Interessen unserer Mitgliedsunternehmen mit klarer Stimme und setzen uns aktiv für optimale wirtschaftliche und politische Rahmenbedingungen ein, um Innovation, Wachstum und Erfolg in der Region zu fördern. Unser engagiertes Team aus Experten und Expertinnen sorgt mit Leidenschaft und Know-how dafür, dass die Anliegen unserer Mitgliedsunternehmen auf allen Ebenen gehört werden. In der Aus- und Weiterbildung ermöglichen wir optimale Rahmenbedingungen, um die Entwicklung unserer jungen Nachwuchstalente sowie die Weiterbildung bestehender Mitarbeitenden voranzutreiben.

Für unser Team Beitragswesen sind wir zum 1. Mai 2025 auf der Suche nach einer engagierten Persönlichkeit als Sachbearbeitung (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden/Woche), die unser Team verstärkt und unseren Mitgliedsunternehmen in allen Fragen rund um die IHK-Zugehörigkeit zur Seite steht.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- **Klärung der Beitragspflicht** und **Bearbeitung der Beitragsveranlagung** für eingetragene Firmen sowie Kleingewerbetreibende
- **Pflege steuerrelevanter Daten** und Aktualisierung aller Mitgliedsdaten für die Beitragsberechnung
- **Beratung unserer Mitgliedsunternehmen** hinsichtlich der IHK-Zugehörigkeit und Beitragspflicht
- **Bearbeitung von Anträgen** auf Stundungen, Erlass und Niederschlagungen von Mitgliedsbeiträgen
- **Mahnwesen** und Beitreibung von Mitgliedsbeiträgen
- **Direkte Kontaktperson** für Beitragsfragen via Telefon und Schriftverkehr
- **Administrative Aufgaben** wie die Bearbeitung der Eingangspost, Dokumentenverwaltung und Archivierung

Was sollten Sie mitbringen?

- **Abgeschlossene Ausbildung** aus dem Bereich Steuerfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Notarfachangestellte/r oder
- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** mit einschlägiger **Berufserfahrung** im Bereich Mahn-, Beitragswesen oder Steuerverwaltung

Das zeichnet Sie zusätzlich aus

- **Schnelles und effizientes Einarbeiten** in komplexe Sachverhalte mit **Blick für das Wesentliche**
- **Verbindliches und kommunikatives Auftreten** als interner und externer Dienstleister
- **Starker Servicegedanke** und **Kundenorientierung**
- **Entscheidungsstärke und Belastbarkeit** in anspruchsvollen Situationen

Was bieten wir Ihnen?

- **Karriere:** Weiterbildungsmöglichkeiten für die persönliche Entwicklung
- **Zukunftssicherung:** Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- **Mobilitätsvorteil:** Vergünstigtes Deutschlandticket und Fahrrad-Leasing
- **Urlaub:** 30 Tage für Erholung und persönliche Auszeiten
- **Flexibilität:** Vertrauensarbeitszeit und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (je nach Aufgabenbereich)



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Klingt spannend?

Nutzen Sie die Gelegenheit, in unserem engagierten und motivierten Team einen direkten Beitrag zu einer effizienten und serviceorientierten Beitragsverwaltung zu leisten und eine wichtige Rolle in der Betreuung unserer Mitgliedsunternehmen zu übernehmen. Wir freuen uns auf ein neues Teammitglied, um die Basis für eine optimale Mitgliederbetreuung weiter zu stärken! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens zum **19. März 2025** über unser **Bewerbungsportal**.

IHK Köln – Gemeinsam für die Wirtschaft von morgen!

Ihre Ansprechpartnerin bei Fragen rund um die Position oder unseren Bewerbungsprozess:

Felicia Graber

Personalmanagement und Ausbildung

0221 1640 2050

felicia.graber@koeln.ihk.de