

18.11.2024 - IHK zu Lübeck

Sachbearbeitung (m/w/d) für Beitragsangelegenheiten / Finanzen

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 13.12.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Lübeck

Bewerben Sie sich unter:

<https://www.ihk.de/schleswig-holstein/produktmarken/ihre-ihk/arbeiten/online-bewerbung-luebeck>

Die IHK zu Lübeck ist ein starkes Unternehmens- und Unternehmernetzwerk mit rund 65.000 Mitgliedsunternehmen in zahlreichen Branchen – vom international erfolgreichen Konzern bis zum Hidden Champion. Wir verstehen uns als Interessenvertretung für die regionale Wirtschaft und bedeutender Mitgestalter unseres stark wachsenden Hansebelts.

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung, mit der Sie Ihre Liebe zur Beratung und Unterstützung von Kunden mit Ihrer Affinität zur Dateneingabe vereinbaren können? Dann kommen Sie zur IHK zu Lübeck und ergänzen unser Team Finanzen als Profi (m/w/d) für Beitragsangelegenheiten. Die Position ist mit 20 Wochenstunden vorgesehen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie **unterstützen das Team** bei der **Veranlagung, Mahnung und Beitreibung unserer Mitgliedsbeiträge** sowie bei der **Bearbeitung von Ratenzahlungen und Stundungen**.
- Sie sorgen dafür, dass unsere **Beitragsdaten aktuell und einwandfrei** sind.
- Sie **beraten unsere Mitglieder persönlich und telefonisch** in allen Beitragsfragen.
- Sie **unterstützen** das Team stetig **bei der (digitalen) Prozessoptimierung**.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie lieben es, mit Hilfe **von digitalen Managementsystemen eine verlässliche Datenbasis zu schaffen** und zu pflegen.
- Ihr Umfeld schätzt Sie aufgrund ihrer **guten Kommunikationsfähigkeiten**, die Sie auch in **herausfordernden Beratungssituationen sicher anwenden** können.
- Ihre Arbeitskollegen kennen Sie als **strukturiert, eigenverantwortlich und zuverlässig arbeitendes Teammitglied**.
- Sie haben Spaß daran, sich mit **finanzbezogenen und juristisch geprägten Sachverhalten** zu befassen.
- Als uneingeschränkter Teamplayer zeigen Sie stets **hohes Engagement für die gemeinsamen Aufgaben und Ziele** des Teams.
- Sie sind **vertraut mit modernen Informations- und Kommunikationsmitteln** und haben Erfahrungen im Umgang mit **Datenbanken**.
- Sie interessieren sich für diese neue Herausforderung? Dann benötigen Sie eine **erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung**, gern aus dem **Bereich Steuerefachangestellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r** bzw. als **Verwaltungsfachangestellte/r mit ersten Berufserfahrungen** in einer ähnlichen Position.

Was bieten wir Ihnen?

- Freuen Sie sich auf **13 Monatsgehälter** sowie auf die Einzahlung in eine Zusatzrente.
- Erleben Sie ein **vielseitiges Tätigkeitsumfeld** in einer **partnerschaftlichen Arbeitsatmosphäre** mit **sehr guter technischer Ausstattung**.
- Freuen Sie sich auf unsere **flexiblen Arbeitszeitregelungen** sowie die Möglichkeit, **mobil zu arbeiten**.
- Nutzen Sie gern unsere **Notfallbetreuung** für Kinder, unsere **Zuschüsse für öffentliche Verkehrsmittel** oder das **JobRad** beziehungsweise für eine **Mitgliedschaft bei Urban Sports**.
- Profitieren Sie von unseren **vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten**.



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Möchten Sie unser Team verstärken?

Dann überzeugen Sie uns von Ihrer Begeisterung für diese Position und senden uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **13. Dezember 2024** über unser [Bewerberformular](#).

Ansprechpartner:

Grita Pohl

Telefon: 0451 6006-116

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.