

15.05.2019 -

Mitarbeiter Beitrag (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Bewerbungsfrist: 01.06.2019

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.09.2019

Bewerben Sie sich unter:

helbig.britte@dresden.ihk.de

Die IHK Dresden vertritt die Interessen der gewerblichen Wirtschaft gegenüber Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit. Wir beraten und informieren kompetent und unabhängig, übernehmen hoheitliche Aufgaben und unterstützen als kundenorientierter Dienstleister rund 96.000 Mitgliedsunternehmen.

Für unsere Abteilung Verwaltung suchen wir im Referat Beitragsbuchhaltung in Vollzeit zum 01. September 2019 einen Mitarbeiter Beitrag (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- schnelle Einarbeitung in das Kammer- und Beitragsrecht
- schriftliche und telefonische Auskünfte an Mitgliedsunternehmen über die Leistungen der IHK, zu Fragen der Kammerzugehörigkeit, zur Beitragspflicht etc.
- Durchführung der Beitragsveranlagung einschließlich Mahn- und Zwangsvollstreckungswesen (Vorbereiten der Haupt- und Nachveranlagung)
- Bearbeitung von Vollstreckungsunterlagen und Schriftwechsel mit Amtsgerichten und Gerichtsvollziehern für alle Vollstreckungsvorgänge
- Prüfung und Bearbeitung von Gerichtsvollzieherkostenrechnungen
- Bearbeitung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen
- Erfassung, Bearbeitung und Veranlagung von Insolvenzen
- Selektion und Bearbeitung rückständiger Beiträge bei drohender Verjährung
- Bearbeitung von Prüflisten
- Kontrolle der Zahlungseingänge nach Zwangsvollstreckung
- Bearbeitung beitragsrelevanter Daten in Folge von Änderungen in den Mitgliedsstammdaten
- Mitarbeit in Teilprojekten

Was sollten Sie mitbringen?

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Steuerfachangestellte/-r, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bankkaufmann/-frau, Rechtsanwaltsfachangestellte/r)
- Berufserfahrung in einem tätigkeitsverwandten Bereich
- ausgeprägtes Verständnis für verwaltungsrechtliche Abläufe
- gute Kenntnisse von Unternehmensrechtsformen, Kenntnisse im Steuer- und Gewerberecht
- sehr gute EDV-Kenntnisse, hohe Zahlenaffinität sowie Erfahrung in der Datenbankpflege und routinierter Umgang mit großen Datenmengen
- sehr gute schriftliche Ausdrucksweise
- freundliches und sicheres Auftreten mit ausgeprägter Servicementalität
- ausgeprägte Kommunikations-, Konfliktlösungs- und Sozialkompetenz
- großes Maß an Flexibilität, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- gewissenhafte und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Was bieten wir Ihnen?

- Es erwarten sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, interessante Kontakte und ein starkes Netzwerk aus Industrie- und Handelskammern.
- Eine zielgerichtete Einarbeitung, sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeiten sind für uns selbstverständlich.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermin (Ihrer Kündigungsfrist) an die Industrie- und Handelskammer Dresden, Personalreferentin, Langer Weg 4, 01239 Dresden oder vorzugsweise per E-Mail als PDF-Gesamtdokument an: helbig.brigitte@dresden.ihk.de.

Bewerbungsschluss ist der 1. Juni 2019.