



Stellenausschreibung (intern / öffentlich)

am 05.04.2024 veröffentlicht

Sachbearbeiter Gebührenwirtschaft (m/w/d)

Die KommunalService Landkreis Börde Anstalt öffentlichen Rechts übernimmt als kreiseigene Anstalt die Aufgaben des öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträgers. Die Geschäftsaktivitäten umfassen u.a. die Abfallgebührenveranlagung, Abfallberatung, Erfassung, Transport, Verwertung und Beseitigung von sämtlichen andienungspflichtigen Abfällen im Entsorgungsgebiet des Landkreises mit einer Fläche von ca. 2.367 km² sowie die Erfassung von nicht überlassungspflichtigen Wertstoffen und Tätigkeiten gewerblicher Art im Rahmen der Abfall- und Wertstoffwirtschaft. Die KommunalService Landkreis Börde AöR lebt das Selbstverständnis eines Dienstleistungsunternehmens und beabsichtigt **schnellstmöglich** eine Stelle als **Sachbearbeiter Gebührenwirtschaft (m/w/d) unbefristet** zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Durchführung der Veranlagung zur Abfallentsorgung
- Erstellung von Abfallgebührenbescheiden
- Satzungskonforme Führung von Kundengesprächen
- Durchsetzung des Anschluss- und Benutzungszwangs
- Widerspruchsbearbeitung, fachliche Umsetzung des Satzungs- und Verwaltungsrechts
- Führung des Kassenbuches, Zuarbeit für die Finanzbuchhaltung

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Jacobs, Sachgebietsleiterin Abfallrecht & Gebührenwirtschaft, telefonisch unter 039201/7033-102 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. einen erfolgreichen abgeschlossenen AI/BI-Lehrgang oder
- eine vergleichbare Verwaltungsausbildung (z.B. Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r, Abschluss als Sozialversicherungsfachangestellte/r) oder eine vergleichbare kaufmännische abgeschlossene Ausbildung
- sicherer Umgang mit IT-Standardanwendungen, insbesondere MS-Office
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gültiger Führerschein Klasse B
- wünschenswert Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungs- / Finanzsoftware, z.B. SAGE, DATEV und der Finanzsoftware SFirm

Kontakt:

KommunalService Landkreis Börde AöR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2A
39326 Wolmirstedt

Telefon: +49 39201 7033-123
Telefax: +49 39201 7033-29

2. Persönliche Anforderungen:

- strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- sicheres Auftreten mit einer ziel- und lösungsorientierten Denkweise
- Dienstleistungsverständnis und Service-Orientierung
- Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Interesse für Umwelt- und Entsorgungsthemen

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TvöD-V VKA

Entgeltgruppe: E 6

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Wolmirstedt

Darüber hinaus können wir Ihnen auch Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- Möglichkeit der Nutzung vermögenswirksamer Leistungen
- Betriebliche Altersversorgung
- **ZeitWertKonten**

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum **21.04.2024** entweder postalisch an die:

Kommunalservice Landkreis Börde AöR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2a
39326 Wolmirstedt
Telefon: 039201 7033-123
Telefax: 039201 7033-29

oder

per E-Mail an bewerbung@ks-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur als eine Datei im PDF-Format einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.



- Der Vorstand -

gez. Schulze gez. Ballerstedt