



Stellenausschreibung (intern / öffentlich)

am 05.04.2024 veröffentlicht

Teamleiter 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** die Stelle **Teamleiter Gebührenwirtschaft (m/w/d) befristet** mit der Option auf Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Mitwirkung bei Organisation der Aufgaben im Sachbereich Gebührenwirtschaft
- Prüfung satzungs-/abfall-/verwaltungs-/abgabenrechtlicher Probleme und Fragen
- fachliche Führung und Anleitung der Gebührensachbearbeiter u.a. in Fragen zur Widerspruchsbearbeitung, Entscheidung bei strittigen Sachverhalten etc.
- eigenständige Bearbeitung von Widersprüchen sowie Klage-/Verwaltungsgerichtsverfahren
- Mitwirkung bei Aktualisierung/Gestaltung von Satzungen (Abfallentsorgungs- und Abfallgebührensatzung)
- Abstimmungsarbeiten mit Softwareanbietern der Abfallgebührenbearbeitungsprogramme
- selbstständige Organisation zur Vorbereitung und Erstellung der Jahresgebührenbescheide
- Auskunftsbereitschaft und -erteilung in Fragen der Abfallentsorgungsgebühren, Bürger-sprechstunden, fachliche Prüfung von Gebührenkonten
- Erarbeitung von Statistiken in der Abfallgebührenwirtschaft
- Zuarbeit für den Bereich Finanzbuchhaltung

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

Kontakt:

KommunalService Landkreis Börde AöR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2A
39326 Wolmirstedt

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

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen:

- Abschluss als Verwaltungsfachwirt, Diplom-Verwaltungsfachwirt, erfolgreich abgeschlossener BII/All-Lehrgang bzw. Bachelor-Abschluss im Bereich des Verwaltungsmanagements (z.B. Öffentliche Verwaltung oder Verwaltungsökonomie) oder vergleichbares Studium
- sichere Anwendung von Gesetzen, Richtlinien und Fachvorschriften
- sicherer Umgang mit IT-Standardanwendungen, insbesondere MS-Office
- gültiger Führerschein Klasse B

2. Persönliche Anforderungen:

- Flexibilität, Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit
- Präzise, gründliche sowie selbstständige Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit und Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit je nach Arbeitsaufkommen

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TvöD-V VKA

Entgeltgruppe: E 9b

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Wolmirstedt

Darüber hinaus können wir Ihnen auch Folgendes bieten:

- Gleitzeitssystem 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