



Stellenausschreibung (intern / öffentlich)

veröffentlicht am 25.05.2023

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 KsB lebt das Selbstverständnis eines Dienstleistungsunternehmens und beabsichtigt zur Verstärkung unseres Teams in Wolmirstedt zwei Stellen als

Sachbearbeiter Gebührenwirtschaft (m/w/d)

– eine Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine Stelle zum 01.10.2023 – beide unbefristet neu zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- 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

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung, in der in großem Umfang Kenntnisse der Rechtsanwendung vermittelt werden (z.B. Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r, Sozialversicherungsfachangestellte/r oder Justizfachangestellte/r) oder eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen Word und Excel
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres Auftreten mit einer ziel- und lösungsorientierten Denkweise
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Wünschenswert:
 - o Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
 - o Führerschein Klasse B
 - o Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungs-/Finanzsoftware
 - o Interesse für Umwelt- und Entsorgungsthemen
 - o Dienstleistungsverständnis und Service-Orientierung

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den tariflichen Bestimmungen des TvöD (VKA)

Arbeitsort: Wolmirstedt

Arbeitszeit: 39 Stunden / Woche

Entgeltgruppe: EG 6

Familienfreundlichkeit ist durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit mobiler Arbeit unter Berücksichtigung unserer Besuchszeiten gegeben.

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, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte **bis zum 16.06.2023** an:

Kommunalservice Landkreis Börde AöR, Personalabteilung, Schwimmbadstraße 2a, 39326 Wolmirstedt, E-Mail: personalwesen@ks-boerde.de, Tel.: 039201 7033124.

Fachliche Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet unsere **Sachgebietsleiterin Frau M. Jacobs** gerne unter der Telefonnummer 039201-7033102.

Wir bitten um Verständnis, dass unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen nicht in das Auswahlverfahren einbezogen werden können.

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

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden nicht erstellt.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können nicht übernommen werden. Ihre Bewerbungsunterlagen senden wir Ihnen bei Vorlage eines frankierten Umschlages zurück.

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 -

Schwimmbadstr. 2a, 39326 Wolmirstedt