

18.07.2025 - IHK zu Kiel

Sachbearbeiter im Beitragswesen (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 15.08.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Kiel

Bewerben Sie sich unter:

<https://8170102086.karriereportal.cloud/Job/97>

Von der Ostsee bis an die Elbe vertritt die IHK zu Kiel die Interessen von 72.000 Unternehmer*innen gegenüber Parlamenten, Regierungen und Kommunen. Auf dem offenen Meer der Veränderung versteht sich die IHK zu Kiel als Impulsgeber und Netzwerk. Rund 150 Mitarbeiter*innen richten Ihr Handeln konsequent an den Bedürfnissen und Belangen der Mitgliedsunternehmen aus – sympathisch, partnerschaftlich und unbürokratisch.

Für unseren Geschäftsbereich Service und Infrastruktur suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit einen Sachbearbeiter Beitragswesen (m/w/d). Bewerbungsschluss ist der 15.08.2025.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Bearbeitung von Bemessungsgrundlagen
- Mahnwesen und Beitreibung unserer Mitgliedsbeiträge
- Prüfen und Bearbeiten von Anträgen (Ratenzahlungen, Stundungen, Widersprüchen u.Ä.)
- Beratung unserer Mitgliedsunternehmen zu allen Beitragsfragen
- Pflege von Beitragsdaten und Überwachung der Datenqualität
- Administrative Aufgaben wie die Bearbeitung der Eingangspost, Dokumentenverwaltung und Archivierung

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung zum Steuerfachangestellten (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) abgeschlossen; erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position sind wünschenswert
- Eine wertschätzende Kommunikation auch in herausfordernden Beratungssituationen ist für Sie selbstverständlich
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit, ein strukturierter Arbeitsstil, eigenverantwortliches Arbeiten und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus
- Sie sprühen vor Begeisterung für finanzbezogene und juristische Sachverhalte
- Sie haben Freude bei der Arbeit mit digitalen Managementsystemen
- Ein sicherer Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationsmitteln und Erfahrung im Umgang mit Datenbanken runden Ihr Profil ab

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit auch im Mobile Office zu arbeiten
- Leistungsorientierte Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, Kinderbetreuungskostenzuschuss, employee assistance program, Jobticket/Deutschlandticket, BusinessBike, monatlicher Wertgutschein für verschiedene Shops), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Umfeld und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.

Sie interessieren sich für diese spannende Aufgabe in einem bewegten Umfeld? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.08.2025 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Für eine erste Kontaktaufnahme stehen Ihnen Lydia Hennig unter 0431-5194299 oder Svenja Wriedt 0431-5194202 gerne zur Verfügung.