

22.03.2024 - IHK Mittlerer Niederrhein

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Beitrag im Geschäftsbereich Zentrale Dienste

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Krefeld

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.ihk-krefeld.de/de/jobs/127/sachbearbeiter-mwd-fur-den-bereich-beitrag-im-geschäftsbereich-zentrale-dienste>

Die IHK Mittlerer Niederrhein ist das Netzwerk von 80.000 Unternehmen aus der Industrie, dem Handel und dem Dienstleistungsbereich. Wir vertreten die Interessen unserer Mitglieder gegenüber der Politik und unterstützen Unternehmen durch ein vielfältiges Dienstleistungsangebot. Als Stimme und Partner der Unternehmen ist es unser Ziel, bessere Rahmenbedingungen für die Wirtschaft zu schaffen.

Das Beitragsteam der IHK Mittlerer Niederrhein ist für rund 3/4 der jährlichen Einnahmen der IHK verantwortlich. Es erhebt jährlich mit rund 65.000 Beitragsbescheiden die Mitgliedsbeiträge und setzt die Zahlung, soweit das notwendig ist, mit Mahnung oder Vollstreckung im Wege des Amtshilfeersuchens durch. Über telefonische Kontakte, per E-Mail oder Brief prägt das Team das Bild der IHK bei unseren Mitgliedern. Zur Unterstützung des Teams suchen wir einen Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Beitrag im Geschäftsbereich Zentrale Dienste.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Zu Ihren Kernaufgaben innerhalb des Teams gehört die allgemeine Sachbearbeitung. Das umfasst die Veranlagung, Mahnung und Beitreibung mit dem Ziel der Sicherstellung der Wirtschaftsführung. Im Einzelnen verbergen sich dahinter folgende Tätigkeiten:

- Auskunft und Beantworten von Fragen unserer Mitglieder, Erläuterung sämtlicher Fragen und Rechtsgrundlagen rund um die Mitgliedschaft
- Bearbeiten des Schriftverkehrs mit Mitgliedern, Steuerberatern, Rechtsanwälten
- Bearbeiten von Ratenzahlungen, Stundungen, Berichtigungen
- Kontopflege: Überprüfung ggf. Zuordnung von Steuernummern, Recherche der Bemessungsgrundlagen in Zusammenarbeit mit der Kammerleitstelle und Finanzämtern, Adressrecherchen und deren Pflege
- Erstellen und Versenden von Beitragsbescheiden, Mahnungen, Amtshilfeersuchen

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine kaufmännische oder buchhalterische Ausbildung, einen sicheren Umgang mit MS Office und einer Affinität zu Zahlen.
- Sie bringen Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung mit.
- Erfahrungen mit dem Programm Diamant/3 sind vorteilhaft.
- Aufgrund der vielen Mitgliederkontakte und der hohen Anzahl zu bearbeitender Vorgänge erfordert die Aufgabe Belastbarkeit sowie die Fähigkeit, Sachverhalte sorgfältig und kundenorientiert zu erledigen.
- Wir erwarten außerdem eine gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit und die Bereitschaft, sich in komplexe, juristisch geprägte Sachverhalte einzuarbeiten.
- Teamfähigkeit ist selbstverständlich.

Was bieten wir Ihnen?

Bei uns trifft effiziente Wirtschaftlichkeit auf ein zuverlässiges Arbeitsumfeld: Als attraktiver Arbeitgeber leben wir eine kollegiale Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen. Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz mit der Möglichkeit, an drei Standorten zu arbeiten, flexible Arbeitszeiten bei einer 40 Stundenwoche sowie viele Zusatzleistungen wie z.B. ausgezeichnete Weiterbildungsmöglichkeiten und ein engagiertes Team, in dem Sie sich mit Ihren Ideen bereichsübergreifend einbringen und persönlich weiterentwickeln können.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt.

Auf Ihre Online-Bewerbung unter [Sachbearbeiter \(m/w/d\) für den Bereich Beitrag im Geschäftsbereich Zentrale Dienste \(ihk-krefeld.de\)](https://www.ihk-krefeld.de) freuen wir uns sehr.

Ihre Ansprechpartnerin für dieses Stellenangebot:

Britta Meyer

Telefonnummer: 02151 635-308