

24.01.2024 - IHK Dresden

Mitarbeiter Mitgliederverwaltung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 30-35 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 20.02.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: 01239

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/6cbb42665a8eb755d00be7d06cee95927a1ff57d0>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 90.000 Mitgliedsunternehmen sind wir der größte Interessenvertreter der ostsächsischen Unternehmerschaft. Unser Anliegen ist es, die wirtschaftliche Entwicklung im Kammerbezirk aktiv mitzugestalten und zu unterstützen. Dafür geben rund 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dresden sowie an fünf Regionalstandorten täglich ihr Bestes. Als Arbeitgeber bieten wir sowohl Auszubildenden, Praktikanten und Berufseinsteigern als auch erfahrenen Spezialisten ein breites Spektrum an Aufgaben und Entwicklungsmöglichkeiten. Um Leistungsbereitschaft, Motivation und hohe Einsatzbereitschaft langfristig zu erhalten, fördern wir mit einem familienfreundlichen Gleitzeitsystem und variablen Teilzeitmodellen die Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit unserer Mitarbeiter. Ihre Karriere fördern wir mit gezielter Personalentwicklung und vielfältigen Weiterbildungsangeboten.

Ab sofort suchen wir für unser Referat Mitgliederverwaltung unbefristet einen Mitarbeiter Mitgliederverwaltung (m/w/d) in Teilzeit (30-35 Stunden/Woche). Die Erfüllung der hoheitlichen Aufgaben erfolgt unter Beachtung des (Datenschutzgesetzes (DGSVO), IHK-Gesetzes (IHKG), Wirtschaftssatzung, Wahl-, Beitrags-, Gebührenordnung der IHK Dresden, Gewerbeordnung (GewO), Gewerbesteuergezet (GewStG), Einkommenssteuergesetz (EStG), Handwerksordnung (HwO), Abgabenordnung (AO) und relevanter Rechtsprechungen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- termingerechte Einzelfallprüfung von Gewerbemeldungen, Handelsregistereintragungen und Steuerdatensätzen bezüglich Mitgliedschaft unter Beachtung o.g. Gesetze und Grundlagen
- Registrierung, Änderung, Löschung, Pflege und Archivierung der Unternehmerdaten und Personendaten
- Verschlüsselung der Unternehmertätigkeiten anhand der Klassifikation der Wirtschaftszweige
- Bearbeitung des Schriftwechsels sowie telefonische Kommunikation mit Mitgliedsunternehmen, Behörden und mit den anderen Geschäftsbereichen
- Ausstellen von Mitgliedsbescheinigungen

Was sollten Sie mitbringen?

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf und einschlägige Berufserfahrung
- Fähigkeit zur Selbstorganisation, Teamarbeit, Resilienz und Konfliktfähigkeit in verschiedensten Situationen
- EDV-Kenntnisse in Verwaltungsfachanwendungen und Umgang mit großen Datenmengen
- Erkennen komplexer Firmenstrukturen und daraus resultierender rechtlicher Zusammenhänge
- sehr hohe Konzentrationsfähigkeit über die gesamte Arbeitszeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Was bieten wir Ihnen?

- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, interessante Kontakte und ein starkes Netzwerk aus Industrie- und Handelskammern
- ein leistungsgerechtes Vergütungssystem
- eine zielgerichtete Einarbeitung und sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- die Möglichkeit bis zu 5 Tage/Monat im Homeoffice zu arbeiten
- Leistungen einer Gruppenunfallversicherung und Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zuschuss zum Job- bzw. Deutschlandticket und unentgeltliche Parkplätze
- Pausenversorgung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns gern Ihre aussagekräftige Bewerbung incl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen sowie Ihrer Gehaltsvorstellung und die Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins über unser Online-Portal.

Bewerbungsschluss ist der 21. Februar 2024