

Sachbearbeiter Gebührenabrechnung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie beraten Bürgerinnen und Bürger zu unseren gebührenrelevanten Themen - persönlich, telefonisch und schriftlich.
- Sie bearbeiten Änderungsanfragen zu Müllbehältern, Eigentümerwechsel und pflegen Stammdaten.
- Sie erstellen Gebührenbescheide, prüfen Sachverhalte und begleiten die Zahlungsabwicklung.
- Sie gestalten Projektaufgaben mit und betreuen administrative Prozesse, etwa im Beschwerdemanagement oder rund um unser Onlineportal.
- Sie arbeiten hauptsächlich in unserem Servicecenter in der Hindemithstraße und vertreten Ihre Kolleginnen und Kollegen im Kundencenter in der Mauthstraße - bei Bedarf auch an Freitagnachmittagen bis 18 Uhr oder samstags von 9 bis 13 Uhr.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K), Verwaltungsfachkraft mit BL I oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung, beispielsweise im Büromanagement oder als Büro- bzw. Industriekaufmann/-frau.
- Sie begegnen Bürgerinnen und Bürgern freundlich und serviceorientiert.
- Sie bringen sich gern in unser Serviceteam ein und fördern ein wertschätzendes Miteinander.
- Sie interessieren sich für verwaltungsnahe administrative Tätigkeiten und arbeiten sich leicht in neue Themen und Abläufe ein.
- Sie gehen sicher mit gängigen EDV-Programmen um und stehen digitalen Anwendungen sowie neuen Arbeitsprozessen offen gegenüber.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus und sind zuverlässig.

Wir bieten Ihnen

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Wochenarbeitszeit von 39 Stunden.
- Eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst nach dem Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe TV-V in der Entgeltgruppe 7 mit zusätzlichen Leistungen.
- Ein den Öffnungszeiten angepasstes Arbeitszeitmodell sowie ein Gleitzeitkonto für den flexiblen Freizeitausgleich von zusätzlich geleisteten Arbeitsstunden.
- Ein gelegentliches Arbeiten im Homeoffice, sofern unsere Servicecenter für den Kundenkontakt besetzt sind.
- Eine gute Arbeitsatmosphäre in einem eingespielten Team aus netten Kolleginnen und Kollegen und einen abwechslungsreichen Servicealltag.
- Verschiedene zusätzliche Vorteile, wie beispielsweise eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, freiwillige soziale Leistungen, Zuschüsse für Firmenfitness über EGYM Wellpass und Deutschland- oder Jobticket, Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung, vergünstigtes Mittagessen in unserer Kantine, Mitarbeiterveranstaltungen, Mitarbeiterrabatte sowie Angebote im Gesundheitsmanagement inklusive Betriebsarzt.
- Eine gute Verkehrsanbindung und kostenfreies Parken auf unserem Betriebshof.



Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerben Sie sich einfach direkt über unser Karriereportal unter www.in-kb.de/stellen oder über nebenstehenden QR-Code.



Weitere Informationen zum Aufgabengebiet gibt Ihnen die Teamleiterin Julia Thiele unter 0841 305-33 95.

Bei Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich an Christina Kufer unter 0841 305-34 05.



Wir leben Service

Ingolstädter Kommunalbetriebe AöR
Hindemithstraße 30 • 85057 Ingolstadt

www.in-kb.de