Wir suchen Verstärkung!

MitarbeiterIn (m/w/d) für die Beitragshebung, Beitragsbuchhaltung und Mitgliederverwaltung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, zuverlässige und sorgfältig arbeitende Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter (m/w/d) für unsere Beitragsabteilung.

Der Kreisverband ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Er führt seine Aufgaben im Sinne des Wasserverbandsgesetzes in eigener Verantwortung durch und hat die Aufgabe, die Geschäfte der laufenden Verwaltung einschließlich der Hebung, sowie Kassen- und Rechnungsführung für die 13 Mitgliedsverbände vorzunehmen sowie sie bei ihren Unterhaltungs- und sonstigen Verbandsaufgaben zu unterstützen. Ebenso fördert der Kreisverband die Zusammenarbeit zwischen Wasserwirtschaft, Landwirtschaft sowie Naturschutz.

Ihre Verantwortung

- Pflege und Fortführung des Beitragskatasters einschließlich der Verarbeitung von Datenänderungen aus Kataster, Grundbuch und ALKIS
- Fortschreibung der Veranlagungsgrundlagen (Eigentümer, Flurstücke und Grundbuchanteile)
- Durchführung flurstücksbezogener Bewertungen für Deichverbände
- Durchführung der Beitragshebung einschließlich Erstellung und Versand der Beitragsbescheide
- Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen der Mitglieder
- Prüfung und Verbuchung aller eingehenden Beitragszahlungen
- Abstimmung der Zahlungseingänge mit den Kontoauszügen
- Abwicklung des Lastschriftverfahrens einschließlich Bearbeitung von Rücklastschriften
- Durchführung des Mahnwesens einschließlich Vollstreckungsankündigungen und Amtshilfeersuchen
- Bearbeitung von Forderungsanmeldungen in Zwangsversteigerungs- und Insolvenzverfahren
- Vergabe und Koordination von Inkassoaufträgen

Was Sie idealerweise mitbringen

- Eine abgeschlossene kaufmännische- oder verwaltungstechnische Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Buchhaltung, im Katasterwesen oder in der Mitgliederverwaltung
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, SFirm, BeMaLiVe (Beitragsprogramm), Q-Gis

Was wir Ihnen bieten

- unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teil- oder Vollzeit (25 - 39 Stunden/Woche, flexibel mit Kernarbeitszeiten)
- ansprechende, aufgabenorientierte Vergütung in Anlehnung an den TVöD-VKA
- betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing
- flexible monatliche Sachbezugsleistung
- kurze Entscheidungswege und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- eine langfristige berufliche Perspektive

Ihr Arbeitsplatz

Ihre neue Aufgabe erwartet Sie in unserer Geschäftsstelle in 27616 Beverstedt.

Der Wirkungsbereich der Geschäftsstelle ist **nicht barrierefrei**.

Eine Einarbeitung, Unterweisung in der Spezialsoftware *BeMaLiVe* und Unterstützung ist durch die Beitragsabteilung in der Geschäftsstelle durch zwei Kollegen gewährleistet.

Aufgrund der vielfältigen Aufgaben, der notwendigen Präsenz vor Ort sowie der teilweise persönlichen Kontakte und Schnittstellen ist mobiles Arbeiten nur eingeschränkt möglich.

Passt?!

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen im PDF-Format unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 28.12.2026** per E-Mail an die Personalabteilung:

imke.tienken@wabo-wem.de / monique.wolter@wabo-wem.de