



**Eine Arbeitgeberin,
viele Möglichkeiten**

Kontakt

Stadt Gummersbach

Personalservice:
Katja Stuff
Tel.: 02261 87 2412

Stadtwerke Gummersbach

Betriebsleiter:
Harald Kawczyk
Tel.: 02261 91 07315

Kaufmännischer Leiter:
Hardy Berg
Tel.: 02261 91 07318



Verwaltungssachbearbeiterin / Verwaltungssachbearbeiter (m/w/d) Kanalanschlussbeiträge

Willkommen bei den Stadtwerken, einem Eigenbetrieb der Stadt Gummersbach. Seit 25 Jahren sind wir regionaler Versorger und Dienstleister für die Menschen und die Wirtschaft vor Ort. Neben der Trinkwasserversorgung gehören die Abwasserentsorgung und die Wärme- sowie Kälteversorgung zu unseren zentralen Aufgaben. Weiterhin kümmern wir uns um Parkraumbewirtschaftung und den Bäderbetrieb.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die o. g. Stelle unbefristet in Vollzeit (39 Stunden bzw. 41 Stunden) zu besetzen. Eine Besetzung in Teilzeit ist möglich, setzt aber eine flexible Arbeitszeitgestaltung voraus.

Das vielfältige Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Ermittlung der Daten für die Beitragserhebung der Kanalanschlussbeiträge
- Erstellung der Heranziehungsbescheide zu den Kanalanschlussbeiträgen sowie zum Kostenersatz für Grundstücksanschlüsse, inkl. vorheriger Anhörungsverfahren
- Erstellung und Bearbeitung von Satzungen
- Forderungsmanagement (Überwachung der Zahlungsläufe und Mahnverfahren sowie Bearbeitung von Stundungsanfragen)
- Anliegerversammlungen organisieren und durchführen
- Bearbeitung von Verwaltungsverfahren im Rahmen von Abwassermisständen privater Abwasserleitungen

Das bringen Sie mit:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2.1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, der Deutschen Rentenversicherung in der Finanzverwaltung als Diplom-Finanzwirt/-in oder des Justizdienstes als Diplom-Rechtspfleger/-in (FH), oder
- erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II, oder
- Abschluss eines Hochschulstudiums in den Studienfächern Rechtswissenschaft oder Wirtschaftsrecht als Hauptfach mit dem Abschluss Staatsexamen, Bachelor oder Master of Laws oder als Diplom-Jurist/-in
- Führerschein der Klasse B mit der Bereitschaft den privaten PKW gegen Kostenerstattung nach dem Landesreisekostengesetz für dienstliche Zwecke einzusetzen

Das macht Sie stark:

- Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse im Verwaltungs- und Vertragsrecht
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick

- Freude an der Arbeit und dem Austausch im Team sowie mit Bürgerinnen und Bürgern
- Entscheidungsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
- Begeisterungsfähigkeit gepaart mit ausgeprägter Kommunikationsstärke (schriftlich und mündlich)
- anwendungssichere PC-Kenntnisse
- digitale Affinität, Kreativität sowie Dienstleistungsorientierung

Wir bieten:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz mit einem sicheren Gehalt
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9c TVöD bzw. eine Besoldung nach A10 LBesO
- eine zusätzliche Betriebsrente der Rheinischen Versorgungskassen für Beschäftigte
- Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeit mit Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- aufgabenorientiertes Arbeiten im Homeoffice
- Unterstützung bei der Sicherstellung der Kinderbetreuung
- attraktive Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements (z. B. Zuschüsse für die Mitgliedschaft in einem Sportstudio, hausinterne Gesundheitskurse, Bikeleasing für Beschäftigte)
- tägliches Angebot einer Auswahl an frisch zubereiteten Speisen (mindestens ein vegetarisches Menü) in unserer Kantine

Die Gleichstellung aller Beschäftigten ist uns wichtig. Daher begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig der kulturellen und sozialen Herkunft, des Alters, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Geschlechts oder der sexuellen Identität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns bis zum **26.05.2024** auf Ihre Bewerbung über unser **Onlineportal**.

