

Die OWA GmbH ist als Versorgungsunternehmen mit rund 125 Beschäftigten im nordwestlichen Berliner Umland tätig. Etwa 144.000 Einwohner werden mit Trinkwasser versorgt und im Rahmen von Betriebsführungsverträgen mit unseren ausschließlich kommunalen Gesellschaftern wird die Abwasserentsorgung von ca. 125.000 Einwohnern sichergestellt.

Zur Verstärkung unserer kaufmännischen Abteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Sachbearbeiter*in (m/w/d) im kaufmännischen Bereich in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Verbrauchsabrechnung, dabei insbesondere:
 - o Stammdatenverwaltung der Kundendaten
 - o schriftliche und telefonische Bearbeitung von Kundenanliegen
 - o Bearbeitung von Kundenreklamationen
 - o Verbuchung aller Zahlungsein- und -ausgänge aus der Rechnungs- und Bescheidlegung
 - o Electronic Banking - Erstellung und Vorbereitung von Zahlungsläufen, einschl. statistischer Auswertungen
 - o Abrechnung von Trinkwasserlieferungen und Entwässerungsleistungen unter Berücksichtigung der geltenden Regelwerke (AVBWasserV, Gebührensatzungen u. ä.)
 - o Durchführung von Mahnverfahren privatrechtlich und öffentlich-rechtlich entsprechend den gesetzlichen Vorschriften
 - o Unterstützung bei Statistiken und Auswertungen
- Buchhaltung der Eigenbetriebe und Zweckverbände, dabei insbesondere:
 - o Buchung von Geschäftsvorfällen in der Kreditorenbuchhaltung
 - o Bearbeitung und Erfassung von Geschäftsvorfällen in der Anlagenbuchhaltung

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit bei einem lokalen Ver- und Entsorger
- Hohe Arbeitsplatzsicherheit im Unternehmen
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Tarifliche Vergütung und Arbeitszeitregelungen nach TVÖD
- 30 Tage Urlaub, Leistungsentgelt
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit zum Fahrradleasing nach TV-Fahrradleasing
- Systematische Förderung und Ausbau Ihrer Kompetenzen

Voraussetzungen / Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation und Berufserfahrung in den benannten Aufgabenbereichen, idealerweise in der Ver- und Entsorgungswirtschaft
- Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen und Regelwerke
- Kenntnisse im Umgang mit branchenüblicher Buchhaltungs- und Abrechnungssoftware
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- ausgeprägter Servicegedanke und kundenorientiertes Denken
- Sie arbeiten eigenständig, zielorientiert, sind motiviert und uneingeschränkt teamfähig

Wenn Sie sich dieser anspruchsvollen Herausforderung stellen möchten, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen direkt an die OWA GmbH, Geschäftsführung, Potsdamer Str. 32 – 34, 14612 Falkensee, oder per E-Mail an bewerbung@owa-falkensee.de

Datenschutz im Bewerbungsprozess: Unsere näheren Informationen dazu stehen Ihnen unter www.owa-falkensee.de => Downloads => Datenschutzhinweise im Bewerbungsverfahren zur Verfügung.

