

*Die OWA GmbH ist als Versorgungsunternehmen mit rund 130 Beschäftigten im nordwestlichen Berliner Umland tätig. Etwa 145.000 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) Debitorenbuchhaltung/Mahnwesen in Vollzeit**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Electronic Banking - Erstellung und Vorbereitung von Zahlungsläufen
- Verbuchung aller Zahlungsein- und -ausgänge aus der Rechnungs- und Bescheidlegung
- Erstellung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen
- Durchführung von Mahnverfahren privatrechtlich und öffentlich-rechtlich entsprechend den gesetzlichen Vorschriften
- Ankündigen und Einleiten von Anschlussperrungen inklusive Fristsetzung und der Wiederinbetriebnahme nach Zahlungseingang
- Stammdatenverwaltung der Kundendaten
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen

#### **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, insbesondere der gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz und zum Mahnwesen
- Kenntnisse im Umgang mit branchenüblicher Buchhaltungs- und Abrechnungssoftware, idealerweise in BALY
- 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](mailto:bewerbung@owa-falkensee.de)**

**Datenschutz im Bewerbungsprozess: Unsere näheren Informationen dazu stehen Ihnen unter [www.owa-falkensee.de](http://www.owa-falkensee.de) => Downloads => Datenschutzhinweise im Bewerbungsverfahren zur Verfügung.**

