

Bei der Stadt Remscheid (TBR) ist im Geschäftsbereich Finanzwesen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als



Sachbearbeiter/in Grundabgabenmanagement – Veranlagung & Buchhaltung (w/m/d)

in Vollzeit zu besetzen. Vorbehaltlich der Bewertung durch die Bewertungskommission wird die Stelle voraussichtlich der EG 9a zugeordnet.

Die Technischen Betriebe Remscheid sind eine eigenbetriebsähnliche Einrichtung der Stadt Remscheid und übernehmen unter anderem die vollständige Veranlagung sowie die buchhalterische Abwicklung der Grundabgaben. Als moderner kommunaler Dienstleister verbinden wir fachliche Präzision mit digital ausgerichteten Prozessen.

Sie suchen eine Aufgabe mit Sinn, Wirkung und echter Verantwortung? Dann kommen Sie in unser Team und übernehmen eine zentrale Rolle in einem modernen, effizient strukturierten Aufgabenbereich der kommunalen Daseinsvorsorge. In dieser Schnittstellenfunktion bringen Sie Ihr kaufmännisches Verständnis, Ihre genaue Arbeitsweise und Ihr Interesse an Verwaltungsprozessen ein.

Gesucht wird eine motivierte, strukturierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit Affinität für Buchhaltung, Gebührenrecht und digitale Verwaltungsprozesse.

IHRE AUFGABEN

Grundabgabenveranlagung

- Selbstständige, rechtssichere Durchführung der Veranlagung von Abfall-, Straßenreinigungs-, Niederschlagswassergebühren und der Grundsteuer
- Schriftliche, telefonische und persönliche Betreuung der Gebührenpflichtigen
- Bescheidung von Stundungs- und Erlassanträgen (u. a. nach §§ 32–34 GrStG)
- Widerspruchsbearbeitung sowie Erstellung fachlicher Stellungnahmen
- Begleitung verwaltungsgerichtlicher Verfahren
- Abstimmung fachlicher DV-Fragen mit dem Softwaredienstleister
- Erstellung von Dokumentationen, Prozessabläufen und Arbeitsanweisungen
- Unterstützung bei der Jahressollstellung in INFOMA

Buchhaltung & Forderungsmanagement

- Fachliche Bearbeitung der debitorischen Buchungsvorgänge im Bereich Grundabgaben
- Verbuchen und Überwachen von Zahlungseingängen inkl. Klärung von Zahlungsdifferenzen
- Überwachung und Einholung von Außenständen
- Durchführung schriftlicher Mahnverfahren und telefonische Kontaktaufnahme zu den Gebührenschuldern
- Vorbereitung der Unterlagen für den Übergang zur Vollstreckung
- Durchführung der Abbuchungsläufe

SIE BRINGEN MIT

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, des 1. Verwaltungslehrgangs oder einer kaufmännischen Ausbildung mit Buchhaltungsbezug
- solides Grundverständnis der kaufmännischen Buchhaltung, idealerweise Erfahrung in der Debitorenbuchhaltung
- Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen, gern INFOMA NewSystem
- sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel und Word
- selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie Freude am Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

WIR BIETEN

- Gestaltungsmöglichkeiten: vielseitige Tätigkeit in Veranlagung, Buchhaltung und digitale Verwaltungsprozesse
- Perspektive: unbefristeter Arbeitsvertrag sowie ein sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Vergütung: qualifikationsorientierte Bezahlung nach TVöD, Jahressonderzahlung, Leistungsprämie (LOB) und attraktive betriebliche Altersversorgung
- Weiterentwicklung: umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Work-Life-Balance: flexible Arbeitszeiten, Gesundheitsförderung, gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Positive Unternehmenskultur: kollegiale Zusammenarbeit, Wertschätzung und Teamorientierung

Bei Rückfragen steht Ihnen die Geschäftsbereichsleitung **Frau Ellili** unter ☎ **0 21 91 / 16 – 23 78** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie, wenn Ihnen eine präzise, verantwortungsvolle Verwaltungsarbeit am Herzen liegt und Sie Freude daran haben, Prozesse aktiv mitzugestalten.

Die Stadt Remscheid fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen von Personen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des § 164 SGB IX.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit zu besetzen. Über Umfang und Verteilung der Arbeitszeit entscheidet die Geschäftsbereichsleitung nach dienstlichen Erfordernissen.

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum **17.04.2026** über das Bewerbungsportal der Stadt Remscheid ein.