

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Abteilung „Reprographie- und Gerätevergütung“ befristet auf 2 Jahre einen Sachbearbeiter / eine Sachbearbeiterin (m/w/d) in Teilzeit (25 Std. pro Woche)

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Sie bearbeiten eingehende Meldungen bei der Betreibervergütung
- Sie erstellen Abrechnungen und außergerichtliche Mahnungen
- Sie erfassen neue Datensätze und pflegen die Bestandsdaten
- Sie beantworten schriftliche und telefonische Anfragen
- Sie kümmern sich um die Vergütungsrückerstattung bei Exporten und Vergütungsberechnungen bei Importen
- Sie erledigen allgemeine administrative Tätigkeiten

Was Sie mitbringen sollten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Eine selbstständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Recherche-Kompetenz (Datenbanken) und eine ganzheitliche analytische Denkweise („vernetztes Denken“)
- Flexibilität bei Änderungen im Arbeitsablauf
- Sicherheit in schriftlicher und mündlicher Kommunikation
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Einen routinierten Umgang mit einschlägigen Softwareprogrammen (u.a. MS Excel, Word)
- Aufgeschlossenheit für Digitalisierungsprozesse

Was wir Ihnen bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz
- eine der Position angemessene Bezahlung
- überdurchschnittliche Sozialleistungen
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- flache Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten
- mobiles Arbeiten

- angenehmes Betriebsklima
- DeutschlandticketJob

Wir laden schwerbehinderte Interessierte ausdrücklich ein, sich zu bewerben und werden diese bei gleicher Eignung besonders berücksichtigen. Bitte wenden Sie sich ggf. an unsere Schwerbehindertenvertretung unter sbv@vgwort.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte per E-Mail Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen an: [Bewerbungen\(at\)vgwort.de](mailto:Bewerbungen(at)vgwort.de).