

Stellenausschreibung

Die Handwerkskammer Bremen ist als moderner Dienstleister für über 5.400 Handwerksunternehmen und deren Mitarbeiter/innen im Land Bremen tätig. Neben hoheitlichen Aufgaben verfügt sie über ein breites Beratungsangebot. Mit ihren Tochtergesellschaften ist die Handwerkskammer Bremen-Gruppe insbesondere im Bereich der Aus- und Weiterbildung für sämtliche Menschen im bremischen Handwerk tätig und engagiert sich bei der Durchführung von öffentlich geförderten Projekten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin im Bereich Beitrag/Mahnwesen zur Verstärkung unseres Teams – vorerst befristet für die Dauer des Sonderurlaubs der Stelleninhaberin bis mindestens zum 31.5.2027 – einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Beitragswesen/-veranlagung
 - Beitragsbescheide für Haupt- und Nachveranlagung (Terminierung, Bescheid-Erteilung)
 - Beitragsbescheide für monatliche neue Eintragungen und Löschungen
 - Abgrenzung zwischen IHK und HWK/Prüfung prozentualer Anteile der Betriebe zwischen IHK und HWK
 - Forderungen im Schuldenregulierungsverfahren/Insolvenzverfahren anmelden
 - Bemessungsgrundlagen einpflegen (Einspielen und Kontrolle der mitgeteilten Steuerdaten)
 - Korrektur der Betriebsbescheide
 - Recherche von Postrückläufen
- Mahnwesen (Beitragsnachbearbeitung)
 - Mahnungen und Vollstreckungen vorbereiten, prüfen und fertigstellen
 - Betreuung der Mitglieder
 - Anträge auf Erlass, Niederschlagungen prüfen und auf Stundung und Ratenplan prüfen und entscheiden (im Rahmen der festgelegten Standards)
 - Gewerbeuntersagungen prüfen und einleiten
 - Statistiken, Arbeitskreise

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrj. einschlägiger Berufserfahrung
- Fachkenntnisse in den aufgeführten Aufgabenfeldern wünschenswert
- Selbstständige, strukturierte und qualitätsbewusste Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie schnelle Auffassungsgabe, Organisationsstärke und Zuverlässigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Serviceorientierung
- Gute Kenntnisse in DATEV und ein sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen

Das bieten wir:

- Ein interessantes Aufgabengebiet sowie attraktive Arbeitsbedingungen (familienfreundlich durch flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, Firmenfitness, Jobticket, Betriebliche Gesundheitsförderung, zusätzliche Altersvorsorge - VBL)
- eine Vollzeitstelle mit 39,2 Stunden durchschnittlicher wöchentlicher Arbeitszeit
- Bezahlung nach TV-L 6
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir darum, vorliegende Nachweise einer Schwerbehinderung bzw. einer Gleichstellung Ihrer Bewerbung beizufügen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 2. April 2026 per E-Mail an bewerbung@hwk-bremen.de

Die Bewerbergespräche werden voraussichtlich in der 16./17. KW stattfinden.