



Wir, das gKu **VE** München Ost (**VE|MO**), versorgen die Bürgerinnen und Bürger im Münchner Osten täglich mit frischem Wasser und entsorgen das anfallende Schmutzwasser.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere **Verwaltung in Poing**

eine Leitung für das Sachgebiet

Gebühren- und Beitragswesen (m/w/d) (Vollzeit)

mit abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungsfachwirt/in (BL II) oder einer vergleichbaren Qualifikation. Eine mehrjährige Berufserfahrung im kommunalen Abgabewesen ist Voraussetzung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Fachliche, organisatorische Leitung und Sicherstellung einer serviceorientierten und effizienten Arbeitsweise sowie eines reibungslosen Ablaufes im Sachgebiet
- Personalführung, einschließlich Personalauswahl
- Bearbeitung komplexer Sonderfälle
- Vorbereitung von Beschlüssen
- Zusammenarbeit mit dem Vorstand

Kenntnisse in den Anwenderprogrammen Microsoft Navision (msu) und RIWA GIS sind wünschenswert.

Beitragssachbearbeiter (m/w/d) (Vollzeit)

mit abgeschlossener Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) oder einer vergleichbaren Qualifikation. Eine mehrjährige Berufserfahrung im Beitragsrecht nach KAG, im Verfahren zur dinglichen Sicherung von Leitungsrechten (z. B. Grunddienstbarkeiten) und im Erwerb von Grundstücken ist wünschenswert.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Eigenverantwortliche Erhebung von Herstellungsbeiträgen
- Widerspruchsbearbeitung
- Bearbeitung von Stundungen
- Stellungnahmen zu Bauleitplänen
- Kundenbetreuung
- Erledigung anfallender Korrespondenz etc.

Personalsachbearbeiter (m/w/d) (Vollzeit)

mit abgeschlossener Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) oder einer vergleichbaren Qualifikation. Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung wäre wünschenswert.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sachbearbeitung von allgemeinen tarifrechtlichen und besoldungsrechtlichen Personalangelegenheiten (Arbeitsverträge, Entgeltabrechnung usw.)
- Bewerbungsmanagement (Organisation der Vorstellungsgespräche, Korrespondenz usw.)
- Verwaltung der elektronischen Zeiterfassung
- Reisekostenabrechnung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und dem Verfahren OK. PWS der AKDB ist wünschenswert.

VE|MO bietet Ihnen:

- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem modernen Unternehmen
- Betriebliche Gesundheitsfürsorge
- Weiterbildungen intern/extern
- Teamorientiertes Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Bezahlung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle bei **VE|MO** übermitteln Sie personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

<https://gku-vemo.de/media/82512.pdf>

Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise von **VE|MO** zur Kenntnis genommen haben.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 05.04.2019 an: gKu **VE** München Ost, Blumenstraße 1, 85586 Poing oder personal@gku-vemo.de. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Schwarz unter Tel: 0 81 21/7 01-5 49 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.