



Stellenausschreibung

Die Abwasserbeseitigung Weißenfels – Anstalt des öffentlichen Rechts (AöR) sucht ab sofort bzw. zum nächstmöglichen Termin eine/einen

Sachbearbeiter Verbrauchsabrechnung und Debitorenbuchhaltung (m/w/d)

Die Abwasserbeseitigung Weißenfels - AöR ist ein selbständiges Unternehmen der Stadt Weißenfels als Anstaltsträger in der Rechtsform einer Anstalt des öffentlichen Rechts (Kommunalunternehmen). Sie führt die Abwasserentsorgung (Schmutz- und Niederschlagswasserentsorgung) für ca. 37.500 Einwohner durch.

Die Aufgabenschwerpunkte sind unter anderem:

1. Verbrauchsabrechnung

- Organisation und Durchführung der planmäßigen Gebührenbescheiderstellung, insbesondere von Schmutzwassergebühren und Niederschlagswassergebühren
- Bescheiderstellung für Kostenerstattungen, dezentrale Entsorgung, Starkverschmutzerzuschlag aufgrund der bereitgestellten Abrechnungsgrundlagen aus dem Bereich Technik und versandfertig vorbereiten
- Abgleich und Überprüfung von Kundenstammdaten (Zählernummern, Abschlagszahlung, Adressen)
- Bürgerberatung
- Schriftverkehr

2. Debitorenbuchhaltung

- Organisation und Überwachung der Tarifberechnung
- Führen und Pflegen der Kundenstammdaten (Verbrauchsstelle, Zählerdaten)
- Überwachung und Verbuchen der Zahlungsein- und -ausgänge
- Führen und Pflegen der Zahlungsstammdaten
- Organisation und Durchführung termingerechter Abbuchungsläufe und Erstattung von Guthaben debitorengenau
- Umbuchung von Forderungen

3. Forderungsmanagement

- Organisation, Überwachung und Durchführung des Mahnwesens
- Überwachung und Verwaltung von offenen Forderungen (Überwachung von Fälligkeitsterminen)
- Überwachung von Verjährungsfristen und außergerichtlichen Mahnwesen
- Erstellung von Ratenvereinbarungen und Stundungsbescheiden von eingehenden Anträgen auf Stundungen und Ratenzahlungen (Bonitätsprüfung)
- Aufbereitung und Übergabe der Aktenlage zu Vollstreckungsangelegenheiten an die Stadt Weißenfels

4. Widerspruchswesen/Klageverfahren

- Bearbeitung der eingehenden Widersprüche zu erstellten Bescheiden einschl. Anträge auf Aussetzung der Vollziehung (formelle u. sachliche Prüfung; Erstellung von Anhörungen; inhaltliche unterschriftsreife Vorbereitung der Entscheidung)
- Bescheiderstellung nach jeweiligem Prüfungsergebnis, insb. Abhilfe- und Widerspruchsbescheide und nach Unterschrift durch Vorgesetzten versandfertig vorbereiten
- selbstständiges Erstellen von Verwaltungskostenbescheiden für Widerspruchsverfahren einschl. Bearbeitung evtl. Widersprüche dagegen

5. Postbearbeitung (Vertretung)

- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang mittels DMS

Folgende persönliche Voraussetzungen werden erwartet:

- Kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit modernen Kommunikations- und Informationstechniken und gängigen Softwareprogrammen (Office, Dokumentenmanagementsystemen)
- eine gute Auffassungsgabe sowie lösungsorientiertes Denken und Handeln
- ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit
- selbstständige und systematische Arbeitsweise
- gültige Fahrerlaubnis der Klasse B

Die unbefristete Stelle wird entsprechend der tarifvertraglichen Regelungen (TVöD) bewertet und hat eine wöchentliche Arbeitszeit von 35 Stunden. Es besteht die Möglichkeit, ab dem Jahr 2027 auf eine Vollzeitbeschäftigung mit 39 Stunden/ Woche umzustellen.

Die Auswahl erfolgt nach den Regeln des AGG (Allg. Gleichbehandlungsgesetz). Das Vorliegen einer Schwerbehinderung/ Gleichstellung teilen Sie uns zur Wahrung Ihrer Interessen bitte bereits in der Bewerbung mit.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild, Lebenslauf, Zeugnissen und Nachweisen richten Sie bitte in einem verschlossenen Umschlag bis zum **14.09.2026** an:

Abwasserbeseitigung Weißenfels – AöR
Vorstand - Herrn Pöschmann
Stichwort „SB Verbrauchsabrechnung“
Markt 5
06667 Weißenfels

Bewerbungen per E-Mail sind zugelassen (Dokumente als Anhang in einer .pdf-Datei) an personal@abwasser-wsf.de

Bitte vermitteln Sie uns in Ihrer Bewerbung die Information zu Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen, welche einen frankierten Rückumschlag beinhalten, werden dem Bewerber zurückgesendet. Die verbleibenden Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des

Verfahrens 3 Monate aufbewahrt, danach erfolgt eine unaufgeforderte Vernichtung postalisch eingesendeter Unterlagen bzw. die Löschung der personenbezogenen Daten.

Beachten Sie bitte die Hinweise zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DSGVO, welche Sie auf unserer Homepage unter <https://www.abwasser-wsf.de/Service/Datenschutz/> einsehen können.

Für Rückfragen können Sie gern Frau Veit telefonisch unter 03443-3374510 (Büro Vorstand) oder per E-Mail personal@abwasser-wsf.de kontaktieren.