



Für den Fachbereich II Finanzen, suchen wir
für unser Elektrizitätsversorgungsunternehmen Langenpreising, ab September 2023,
zunächst befristet für 3 Jahre, mit der Möglichkeit auf Weiterbeschäftigung, eine neue



Sachbearbeitung Kundencenter Elektrizität (m/w/d) in Teilzeit mit mind. 30 Stunden



Zu Ihrem zukünftigen Aufgabenschwerpunkt gehören u.a. die

- Effizienter und aktiver Vertrieb, Abwicklung und Verwaltung von Stromlieferungsverträgen
- Erstellung von Verbrauchsabrechnungen
- Mitteilungen an Kunden über Preisänderung
- Pflege von Produkten und Tarifen
- Kundenaquise (Neu-/ Bestands-/ Geschäfts-/ Privatkunden)
- Öffentlichkeitsarbeit zum Thema Strom
- Netznutzungsverträge gem. Vorgabe Bundesnetzagentur
- Bearbeitung Einspeiseanlagen (Anmeldung Anlagen, Eingabe Anlagen, Erstellung Einspeiseverträge und Abrechnung Einspeisevergütung)
- Ansprechpartner der Vertragspartner und Interessenten
- Bearbeitung Wechselprozesse Netz, Vertrieb und Messstellenbetrieb
- Ermittlung der erforderlichen Zählerstände, Energiemengen und Lieferscheine
- Aufstellung von Jahresverbrauchsprognosen an Händler und Vertrieb
- Rechnungstellung von Netzentgelten
- Anpassung der Netzentgelte
- Abrechnung der Leistungsmessung
- Ermittlung von Mehr-/ und Mindermengen
- Messdatenerfassung; Datenaufbereitung; Datenbereitstellung;
- Stromsperrandrohungen
- Verbuchungen/Anordnungen mit OK.FIS (Finanzinformationssystem)
- Sitzungsdienst Werkausschuss EVU Langenpreising

Wir erwarten von Ihnen

- Einschlägige abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Schwerpunkt Elektrizitätsversorger
- Erfahrung und umfassende Kenntnisse im Bereich Elektrizitätsversorger in Bezug auf Netznutzungsverträge gem. Vorgabe Bundesnetzagentur, Energiewirtschaftsgesetz (EnWG), Messstellenbetriebsgesetz (MsbG), Festlegung einheitlicher Geschäftsprozesse und Datenformate zur Abwicklung der Belieferung von Kunden mit Elektrizität – GPKE, Anwendung der von der Bundesnetzagentur erlassenen Festlegung „Wechselprozesse im Messwesen (WiM),
- Kenntnisse IS-Software, Programm WINEV
- Gutes analytisches Zahlenverständnis
- Stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit verbunden mit sicherem und verbindlichen Auftreten
- Sympathische und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Gewissenhafte, präzise und strukturierte Arbeitsweise

- Gute Selbstorganisation
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit

Wir bieten Ihnen unter anderem

- die üblichen sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes einschließlich zusätzlicher Altersversorgung
- eine abwechslungsreiche Beschäftigung mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum in einer modernen Verwaltung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Vielfältige Unterstützung bei Fort- und Weiterbildung
- Fahrtkostenzuschuss, falls zutreffend
- individuelle Homeoffice-Vereinbarung
- eine Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung

Fragen

Stellen Sie bitte ans Personalamt Herrn Leinert, 08762 / 7309 – 115 oder an den Fachbereich Finanzen, Frau Göbl, 08762 / 7309 – 230.

Interesse?

Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnis und Nachweis der einschlägigen Berufserfahrung) schicken Sie uns bitte mit Ihrem möglichen Eintrittstermin bevorzugt **per E-Mail bis zum 16.06.2023 als eine PDF-Datei** mit dem Betreff „Bewerbung Sachbearbeitung Kundencenter EVU“ an **bewerbung@vg-wartenberg.de** oder per Post an

Verwaltungsgemeinschaft Wartenberg, Bewerbung „Sachbearbeitung Kundencenter EVU“, Marktplatz 8, 85456 Wartenberg, Aufwendungen im Rahmen des Bewerbungsverfahrens können leider nicht erstattet werden. Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesandt werden. Bitte bewerben Sie sich digital. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.vg-wartenberg.de. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten zu. Die Datenschutzerklärung im Bewerbungsverfahren können Sie auf unserer Homepage unter:

www.vg-wartenberg.de/verwaltungsgemeinschaft/stellenausschreibung-vg/ abrufen.