

Die Stadtwerke Wesseling GmbH ist ein modernes und zukunftsorientiertes Dienstleistungsunternehmen der Stadt Wesseling. Es nimmt Aufgaben der Daseinsvorsorge wahr. Dazu gehören die Versorgung mit Wasser, Strom und Wärme und die Beratung über deren wirtschaftliche und umweltfreundliche Nutzung, der Betrieb der Stadtbuslinien 721, 722 und 723, der Betrieb des Parkhauses am Rathaus, der Betrieb der Fähre RheinSchwan, die Vermietung von Büroräumen und die Beteiligung an Unternehmen auf dem Gebiet der Energieversorgung, Wohnungswirtschaft und des öffentlichen Personenverkehrs. Mit der Stadtwerke Wesseling GmbH verbundene Unternehmen sind die Wärme-gesellschaft Wesseling GmbH und die Energiepartner Wesseling GmbH. Die Stadtwerke Wesseling GmbH nimmt darüber hinaus die Geschäftsbesorgung für die Entsorgungsbetriebe Wesseling, eine eigenbetriebsähnliche Einrichtung der Stadt Wesseling, wahr.

Wir suchen ab sofort bzw. nächstmöglich eine

Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)

für die Stadtwerke Wesseling GmbH in Vollzeit.

Unser Angebot:

- krisenfester Arbeitsplatz
- sinnstiftende Tätigkeit als Beitrag zur Daseinsvorsorge
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- große Themenvielfalt
- tarifgerechte Vergütung
- permanente Weiterbildung
- gute ÖPNV-Anbindung
- Büroarbeitsplatz mit moderner EDV-Ausstattung
- kollegiale Belegschaft
- Fitnessraum

Ihre Aufgaben:

Die kaufmännische Sachbearbeitung nimmt im Wesentlichen Aufgaben in folgenden Sparten wahr:

Sparte ÖPNV:

- Koordinierung von ÖPNV-Förderanträgen, Wirtschaftsprüfungsleistungen und Datenmeldungen
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung des Stadtbusnetzes, der Einnahmenaufteilung und Tarifstrukturen
- Gremientätigkeiten beim VRS
- Bearbeitung von Kundenanliegen und Beschwerden von ÖPNV-Nutzenden

Sparte Energie:

- Nachhalten von Zähler- bzw. Verbrauchsdaten
- Abrechnung und Weiterberechnung von Strom- und Wärmebezug
- Kontaktstelle für Lieferanten

Sparte Parkhaus:

- Kundenbetreuung, Vertragsverwaltung
- Parkhausordnung

Sparte Vermietung:

- Mietvertragsangelegenheiten, Vertragswesen
- Betriebskostenabrechnung

Ihre Fähigkeiten:

- Bachelor-, Fachhochschul-Studium und/oder abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Bereich,
- zusätzlich fundierte technische und/oder betriebswirtschaftliche Kenntnisse in den Bereichen ÖPNV und/oder Energie,
- mehrjährige berufliche Erfahrungen in vergleichbaren Aufgabengebieten und/oder Branchen,
- konzeptionelle Fähigkeiten und analytisches Denken,
- Sorgfalt, Genauigkeit und Zuverlässigkeit,
- strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den aktuellen MS-Office-Produkten, insbesondere Excel,
- idealerweise Anwendererfahrungen im Umgang mit Microsoft Navision bzw. Microsoft Dynamics 365 Business Central,
- hohe Auffassungsgabe, Flexibilität und Belastbarkeit,
- ausgesprochene Teamfähigkeit und kundenorientiertes Handeln,
- kommunikatives, freundliches und sicheres Auftreten.

Ihre Bewerbung / weitere Auskünfte:

Ihre Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Erfahrungen, Nachweisen und ggf. Referenzen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung in einer PDF-Datei (max. 15 MB) ausschließlich per E-Mail an stadtwerke@wesseling.de bis zum **26.09.2025**.

Für Auskünfte zu den Aufgaben richten Sie Ihre Fragen per E-Mail an stadtwerke@wesseling.de.