



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## Sachbearbeitung - Stadtkasse (m/w/d)

Entgeltgruppe 6 TVöD – Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden - unbefristet

### IHRE AUFGABEN

- Bearbeitung des Mahnwesens zu den städtischen Forderungen. Hierzu zählt u.a. das Erstellen des monatlichen Mahnlaufes, die Abwicklung von Kundengesprächen und die Bearbeitung des Schriftverkehrs, Klärung von Fragen zu den Forderungen mit den Fachabteilungen, die Vereinbarung von Zahlungserleichterungen.
- Bearbeitung der Vollstreckungsaufträge im Vollstreckungsdienst. Schriftverkehr mit Behörden und Betreuern.
- Einleitung verschiedener weiterer Vollstreckungsmaßnahmen wie z.B. Kontopfändungen, Antrag auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden, Einleitung des Verfahrens zur Abgabe der Vermögensauskunft, Bearbeitung von Erzwingungshaftverfahren.
- Verbuchung von Zahlungseingängen zu den Vollstreckungsfällen.
- Verbuchung von Zahlungseingängen auf den städtischen Konten im Vertretungsfall.

### IHR PROFIL

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (Angestelltenprüfung I) oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Gute Kenntnisse in allen gängigen Office-Produkten. Für den Finanzbereich nutzen wir die Softwareprogramme New System, EurOwiG
- Erfahrung im Vollstreckungswesen und Kenntnisse im Verwaltungsvollstreckungsrecht sind von Vorteil.
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Kontaktfreude und gute Umgangsformen
- Fähigkeit zu selbständigem und kollegialem Arbeiten.
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicheres, kundenfreundliches Auftreten und Verhalten
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität, Zielstrebigkeit, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein, insbesondere im Umgang mit sensiblen Daten

### WIR BIETEN IHNEN

- ein verantwortungsvolles, vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- ein angenehmes Miteinander in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten im täglichen Arbeitszeitrahmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement in Form von Obsttagen und Gesundheitsworkshops
- Möglichkeit des kostenlosen Parkens

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über abgeschlossene Berufsausbildung, Weiterbildungszertifikate, Arbeitszeugnisse, Referenzen etc.) per Mail an: [bewerbungen@bad-duerkheim.de](mailto:bewerbungen@bad-duerkheim.de) (in **einer** pdf-Datei) bis zum **31. Januar 2022**.

Bei entsprechender Eignung werden anerkannte Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Susanne Schork, Tel.: 0 63 22 / 935 1411, Mail: [susanne.schork@bad-duerkheim.de](mailto:susanne.schork@bad-duerkheim.de), zur Verfügung.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zu dienstlichen Zwecken bzw. zum Zwecke der Bewerberauswahl gemäß der EU-DS-GVO (Art. 88) und des Landesdatenschutzgesetzes (§13 LDStG) zu.