



Blankenburg (Harz), den 06.05.2022

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Blankenburg (Harz) ist im Team „Kasse und Vollstreckung“ des Fachbereiches 1 „Finanzen“ **zum 01.08.2022** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Vollstreckung (m/w/d)

befristet für zwei Jahre in **Vollzeit** zu besetzen. Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA** bewertet.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:

- Bearbeitung von Vollstreckungsvorgängen:
 - Anlegen, Führen und Aktualisieren der Schuldnerdatei
 - Anündigung von Zwangsvollstreckungen
 - Zahlungseingänge überwachen und zuordnen
 - Überwachung der Amtshilfen und Fertigung von Erinnerungsschreiben
 - erforderliche Formulare und Berichte erstellen
 - Verjährungsfristen überprüfen
- Verfügung von Zahlungsplänen (Ratenzahlungen im Rahmen der einstweiligen Einstellung der Vollstreckung)
- Vorbereitung von Niederschlagungen aus Vollstreckungsvorgängen und Erarbeitung des Entscheidungsvorschlages zur Niederschlagung
- Absicherung der Bürgersprechzeit, Entgegennahme von Zahlungen, Führen und Abrechnen einer Barkasse
- fachliche Auskunft an externe Verfahrensbeteiligte (Schuldner, Vollstreckungsbehörden) und interne Verfahrensbeteiligte (Fachbereiche der Stadtverwaltung, Eigenbetrieb)
- Erstellung von Vollstreckungsaufträgen
- Vorbereitung und Terminabstimmungen für den Außendienst

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einen erfolgreichen Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung
- Berufserfahrung im Bereich Vollstreckung ist von Vorteil
- eigenständige Anwendung der zutreffenden gesetzlichen Grundlagen
- gute PC-Kenntnisse, insbesondere zu den Microsoft Office-Anwendungen ab 2010
- Kenntnisse zur Anwendersoftware AVVISO sind wünschenswert

- selbstständige, organisierte und präzise Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- hohes Maß an Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit sowie Durchsetzungsvermögen

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Entgeltsystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- betriebliche Zusatzversorgung und Altersvorsorge
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Präventionskurse)
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Möglichkeit für Homeoffice

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit vollständigen Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen senden Sie **bis zum 29.05.2022** an die Stadt Blankenburg (Harz), Fachbereich 4 – Steuerung und Service, Harzstraße 3, 38889 Blankenburg (Harz) oder per E-Mail an jenny.hildebrand@blankenburg.de (den Anhang bitte zusammengefasst in einem kompakten PDF-Dokument übersenden).

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an Frau Hildebrand, Sachbearbeiterin Personal, unter der Telefonnummer 03944 943-219. Weitere Informationen über die Stadt Blankenburg (Harz) und ihre Verwaltung finden Sie unter der Internetadresse www.blankenburg.de.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Bewerbungsunterlagen sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Wir bewahren die Bewerberdaten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zum Verfahrensabschluss und nur für den Zweck der Bewerberauswahl auf und löschen diese anschließend.

gez. Heiko Breithaupt
Bürgermeister