

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Sachbearbeiter\*in für die Finanzbuchhaltung/Innendienst der Vollstreckungsabteilung (EG 6)

- ✓ Arbeitsort: Rathaus Itzehoe, Reichenstr. 23, Itzehoe
- ✓ Aufgabenbereich: Sachbearbeiter\*in für die Finanzbuchhaltung/Innendienst der Vollstreckungsabteilung
- ✓ Bezahlung: Entgelt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA
- ✓ Teilzeit: 19,5 Wochenstunden
- ✓ Beschäftigungsdauer: befristet für 1 Jahr, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt
- ✓ Bewerbungsfrist: 08.07.2024

Itzehoe ist die Kreisstadt des Kreises Steinburg und liegt im Südwesten Schleswig-Holsteins an der A23. Nicht nur die Lage, auch die Landschaft, die Wirtschaft, das kulturelle Angebot und die Umgebung sind zum Leben und Arbeiten interessant. Das Rathaus befindet sich ganz in der Nähe der Stör und der Stadtmitte.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- ✓ Einnahmehaltung für das Sozialamt
- ✓ Übernahme von gemahnten Forderungen in das Vollstreckungsprogramm
- ✓ Prüfung der Vollstreckungsvoraussetzungen
- ✓ Datenprüfungen über öffentliche Stellen
- ✓ Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen
- ✓ Vereinbarung mit Schuldnern über Ratenzahlungen
- ✓ Buchung der Einnahmen aus Vollstreckungsvorgängen
- ✓ Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld für die Abteilung

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Diese Qualifikationen und Kompetenzen bringen Sie mit:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in der Buchhaltung oder Verwaltungsausbildung



- ✓ Grundkenntnisse im kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen, idealerweise in der Doppik oder sofern nicht vorhanden, die Bereitschaft sich in diesem Bereich fortzubilden
- ✓ eine Vorliebe für Zahlen
- ✓ guten Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen
- ✓ von Vorteil sind Fach- und Rechtskenntnisse im Mahn- und Vollstreckungsrecht, Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung und der Vollstreckung
- ✓ hohes Maß an Eigeninitiative, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit
- ✓ sicheres Auftreten und erforderliches Gespür für situationsgerechtes Handeln (höflicher, aber bestimmter Umgang mit Schuldnern, auch in Stresssituationen), psychische Belastbarkeit

Sie erkennen sich wieder? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen!

#### Wir haben etwas zu bieten!

Die Stadt Itzehoe möchte zu den besten Arbeitgebern in der Region zählen. Ein freundlicher Umgang, Wertschätzung und gegenseitiges Vertrauen sind uns sehr wichtig. Wir setzen auf ein respektvolles und faires Miteinander, weil wir davon überzeugt sind, dass gute Ergebnisse nur gemeinsam erzielt werden können. Darüber hinaus haben wir folgendes zu bieten:

- ✓ ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- ✓ respektvolles Miteinander
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ kollegiale Unterstützung und Kooperation sowie fachbezogene Fortbildungen
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung
- ✓ einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen auf Grundlage einer 5-Tage-Woche
- ✓ einen Zuschuss zum „NAH.SH-Jobticket“ bzw. „Deutschland-Jobticket“

#### Eine Verwaltung, so bunt wie unsere Gesellschaft!

Wir fühlen uns unserem interkulturellen Auftrag für ein sich gut entwickelndes Miteinander verpflichtet und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Fachkräften aller Nationalitäten. Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.



Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf?

Bitte informieren Sie sich sehr gerne direkt beim Amtsleiter Herrn Carstens, 04821 603 226 oder der Leiterin der Finanzbuchhaltung Frau Börner, 04821 603 230. Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

Sie möchten sich bewerben?

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen – Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse und berufliche Zeugnisse in Kopie – richten Sie bitte bis zum **08.07.2024** an die Personalabteilung der Stadt Itzehoe (siehe Fußzeile unten auf der Seite).

*Hinweis:*

*Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter [www.itzehoe.de](http://www.itzehoe.de).*

