



Bei der Kreisstadt Itzehoe (rd. 32.000 EW) sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Stadtkasse unbefristete Stellen in Voll- und Teilzeit als

Sachbearbeiter*in

zu besetzen.

Folgende Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- ✓ Buchhaltung, u.a. Exportieren sämtlicher Zahlungseingänge aus dem Online-Banking Portal und entsprechende Verteilung auf die Buchhalter*innen, Verbuchung der Zahlungseingänge diverser Konten, Recherche und Buchung zu ungeklärten Zahlungseingängen, Erstellung und Bearbeitung von SEPA-Lastschriftmandaten, Bearbeitung der Wertberichtigungen für die Bilanz der Stadt Itzehoe
- ✓ Forderungsmanagement, u.a. Überwachung der Zahlungseingänge und Fälligkeiten, Mahnungen, Übergabe an das Vollstreckungsverfahren SVP, Prüfung von Vollstreckungsvoraussetzungen einschließlich der Prüfung der Notwendigkeit von Folgemaßnahmen und Erstellen von Konto-/Lohnpfändungen nach eigenem Ermessen, Stellen von Amtshilfeersuchen an auswärtige Vollstreckungsbehörden, Insolvenzanmeldungen
- ✓ Mithilfe beim Barzahlungsverkehr und bei der elektronischen Belegablage

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

Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- ✓ eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder die absolvierte 1. Angestelltenprüfung oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit nachgewiesenen Tätigkeiten im Bereich der Buchhaltung
- ✓ 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 sowie Genauigkeit und Geduld im Umgang mit Zahlen
- ✓ gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen
- ✓ selbstständige und termingerechte Arbeitsweise
- ✓ Belastbarkeit
- ✓ Eigeninitiative
- ✓ Teamfähigkeit und Kontaktfreude

Wir bieten:

- ✓ ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- ✓ ein respektvolles Miteinander
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ kollegiale Unterstützung und Kooperation sowie fachbezogene Fortbildungen
- ✓ Entgelt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA- die Eingruppierung befindet sich derzeit in Überprüfung
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- ✓ einen Urlaubsanspruch von 6 Wochen im Jahr

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 bei dem Leiter der Stadtkasse Herrn Barthels 04821 603 230.
Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!**

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **06.02.2023** an die:



**Stadt Itzehoe
Der Bürgermeister
Hauptamt/Personalabteilung
Reichenstraße 23
25524 Itzehoe
bewerbungen@itzehoe.de**

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.