



STADT
SINZIG

Stellenausschreibung

Die Stadt Sinzig, Landkreis Ahrweiler, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in, idealer Weise in Vollzeit, für den Fachbereich 2 – Finanzen – im Bereich der Stadtkasse der Stadtverwaltung Sinzig.

Sinzig, in der Voreifel im nördlichen Rheinland-Pfalz an Ahr und Rhein gelegen, ist eine liebevolle Kleinstadt mit rund 18.000 Einwohnern. Ihr neuer Arbeitsplatz erwartet Sie mit sechs Ortsteilen, einer sehr guten Infrastruktur mit Kindertagesstätten, weiterführenden Schulen, Einkaufsmöglichkeiten und Gastronomie in einer lebendigen Innenstadt, gepaart mit einem hohen Freizeit- und Erholungswert.

Die Stadtverwaltung Sinzig versteht sich als ein modernes und kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen und sorgt mit netten und engagierten Kolleg*innen dafür, dass ein vielschichtiges Leben in Sinzig täglich aufs Neue gelingt.

Wir möchten mit Ihnen gemeinsam die Weichen für eine nachhaltige Entwicklung einer modernen und zukunftsorientierten Stadtverwaltung als Dienstleistungsunternehmen gestalten. Daher freuen wir uns, dass Sie sich auf folgende Stelle in Vollzeit bewerben wollen:

Sachbearbeitung Forderungsmanagement im Innendienst der Stadtkasse (m/w/d),

in Teil- oder Vollzeit, unbefristet (39 bzw. 40 Stunden/Woche)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n aufgeschlossene*n, engagierte*n und aktive Mitarbeiter*in.

Ihre Aufgaben liegen insbesondere in folgenden Bereichen:

- Vollstreckungsinendienst: Durchführung der Mahn- und Vollstreckungsläufe, Bearbeitung von Rückfragen, Beratungsleistung, Prüfung der Vollstreckungsaufträge sowie ausgehenden Amtshilfeersuchen, Vollstreckungsschutz einschließlich Zahlungsvereinbarungen, Entscheidung über die Einleitung und Durchführung besonderer Vollstreckungsmaßnahmen, Bearbeitung von Einzelakten zu Insolvenz- und Zwangsversteigerungsverfahren.
- Allgemeines Forderungsmanagement: Vorschläge und ggf. Entscheidung über Stundung / Niederschlagung von Haupt- und Nebenforderungen, Erstellung von Vorschlägen, Prüfung und Durchführung für Einzelwertberichtigungen von Forderungen in Form von Niederschlagungen, Abrechnung der Nebenabgaben zur Grundsteuer einschließlich Ermittlung und Zahlungsaufbereitung der erforderlichen bzw. angeforderten Vorauszahlungen, Bearbeitung von Mahnsperren.
- Lastschriftverfahren: Erfassung und Pflege der erforderlichen Bankdaten (SEPA-Mandate), Bearbeitung der Lastschriftrückläufe, Überprüfung sowie Entscheidung über die weitere Verwendung des Mandates.
- Barzahlungsverkehr (Kassiertätigkeit).

Wir erwarten eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder abgeschlossene Laufbahnprüfung mit Befähigung für das 2. Einstiegsamt (vormals mittlerer nichttechnischer Dienst).
- Einen sicheren Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, Power-Point).
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement.
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion.
- Eine schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Wir sind Ihr neuer Arbeitgeber und bieten Ihnen:

- Ein motiviertes, kooperatives, engagiertes Team in einem kollegialen Betriebsklima.
- Förderung durch regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitsystem.
- Eine Eingruppierung nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD/VKA bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD und den üblichen sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes. **Eine Verbeamtung ist bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ebenfalls möglich (A 9 LBesG RLP)**

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, mit den üblichen Unterlagen, bis zum **03.05.2024** zu senden an:

**Stadtverwaltung Sinzig – Personalamt –
Kirchplatz 5, 53489 Sinzig oder
vorzugsweise elektronisch an: personal@sinzig.de**