

Öffentliche Stellenausschreibung

Im Amt für Stadtfinanzen der Stadt Dessau-Roßlau sind zum nächstmöglichen Termin befristet für drei Jahre zwei Stellen als

Sachbearbeiter Innendienst Zentrales Forderungsmanagement (m/w/d)

zu besetzen.

Bei persönlicher und fachlicher Eignung sowie entsprechender Fallzahlen ist eine dauerhafte Beschäftigung möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bearbeitung der vorliegenden öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen und Ermittlung der Vollstreckungsmöglichkeiten,
- selbständige Bearbeitung aller Maßnahmen der Innendienstvollstreckung nach Auswahlermessen (u. a. Bearbeitung von Insolvenzfällen, Sachstandsmitteilungen und Anfragen an Fachämter und Fremdbehörden, Forderungspfändungen, Erwirkung von Zwangssicherungshypotheken, Beantragung der Vermögensauskunft, Aufrechnungen; Teilzahlungsvereinbarungen im Wege des Vollstreckungsschutzes; Lohnabtretungen; Zuordnung von Ist-Zahlungen der Kasse zu offenen Forderungen),
- konkrete Auftragserteilung an den städtischen Vollstreckungsaußendienst,
- Überwachung des vorliegenden Forderungsbestandes einschließlich seiner Veränderungen, Terminkontrolle u.a. im Rahmen der Wiedervorlage von Vollstreckungsaufträgen und Niederschlagungen (Prüfung von Verjährungsfristen entsprechend der jeweiligen Rechtsgrundlage),
- Titulierung der privatrechtlichen Forderungen im gerichtlichen Mahnverfahren,
- Beantragung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen beim zuständigen Vollstreckungsgericht insbesondere für bevorrechtigte Unterhaltsrückforderungen nach § 850d ZPO,
- Vollstreckung von Bußgeldforderungen u.a. durch die Beantragung von Erzwingungshaft,
- Durchführung von Sprechzeiten,
- Entscheidung zur Niederschlagung der Forderung an den Gläubiger nach eigenem Ermessen

Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten
- tiefgreifende Kenntnisse und umfangreiche Erfahrungen im Verwaltungsvollstreckungsrecht und Vollstreckungswesen
- langjährige Praxiserfahrung
- Kenntnisse im Insolvenzrecht/Zwangsversteigerungen
- sicherer Umgang mit der Bürosoftware (Office, Word, Excel) wünschenswert
- Erfahrungen mit der Software „avviso“ wünschenswert
- hohes Maß an Selbständigkeit sowie eine zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- gutes Organisationsvermögen und hohe Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- umfangreiche Qualifizierungsmöglichkeiten
- Familienfreundlichkeit (z. B: durch flexible Arbeitszeiten)
- offene, ehrliche Kommunikation und die Möglichkeit, sich zu entwickeln
- gesundheitsfördernde und erhaltende Maßnahmen im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Diese Stellen sind in **Vollzeit**, derzeit mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **40 Stunden** zu besetzen.

Die Tätigkeit ist eingruppiert in die **Entgeltgruppe 9a TVöD (VKA)**.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Ausbildungs- und Prüfungszeugnisse, Beurteilungen, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau. Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Persönliche Abgabe: Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau
Abgabe auf dem Postweg: Postfach 1425, 06813 Dessau-Roßlau
Online-Bewerbungen: bewerbung@dessau-rosslau.de

Bei Bewerbungen **per E-Mail** bitten wir Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als **PDF-Datei** anzuhängen.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Rathmann vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1611 erreichen können.

Rückfragen zu den Arbeitsaufgaben beantwortet Ihnen das Sekretariat des Amtes für Stadtfinanzen, welches Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2020 erreichen können.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 30.09.2019 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurück geschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.