

Stellenausschreibung

In der Einheitsgemeinde Stadt Allstedt, ca. 7.600 Einwohner ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter Vollstreckung (m/w/d)

mit einer Arbeitszeit von 39 Wochenstunden zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

1. Vollstreckung eigener und fremder Forderungen

- Betreibung von öffentlich- und privatrechtlichen Forderungen
- Erstellen von Vollstreckungsankündigungen oder Amtshilfeersuchen
- Überprüfung und ggfs. manuelles Nachbereiten der Vollstreckungsbescheide
- Pfändungen (z.B. Konto, Lohn, Miete) vorbereiten und überwachen
- Beauftragung des Vollstreckungsaußendienstes
- Mit anderen Behörden und Ämtern der eigenen Verwaltung zusammenarbeiten
- Sicherung der Forderungen durch Grundbucheintragungen veranlassen

2. weitere Aufgaben

- Bearbeiten von Ratenzahlungsersuchen
- Überwachung der Ratenzahlungen und eventuelle Anmahnung bzw. Aufhebung dieser bei Nichteinhaltung
- Einreichung von Anträgen zwecks Zwangsversteigerung an das Amtsgericht mit
- Überwachung von Vorgängen (Klärungen, Nachfragen)
- Schriftliche Anmahnungen von fehlenden Drittschuldnererklärungen bei den Banken Stammdaten- und Softwarepflege
- Mithilfe bei Erstellung von Jahresabschlüssen und der Beurteilung von Forderungen
- Rechnungserstellung für nicht betreibbaren Forderungen gegenüber Behörden

Eine Änderung bzw. Anpassung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bevorzugt in der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder einen erfolgreich absolvierten Angestelltenlehrgang A 1/B1, alternativ eine Ausbildung mit Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung oder vergleichbarer Tätigkeit in anderen Berufsfeldern,
- bevorzugt werden praktische Berufserfahrung im Vollstreckungs- oder Forderungsmanagement und fundierte Kenntnisse des Vollstreckungsrechts,
- sichere EDV-Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office, sowie gängiger kommunaler Anwendersoftware, vorzugsweise der Software von „H & H“,
- Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen,
- eine eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Belastbarkeit in anspruchsvollen Situationen,
- ausgeprägtes Kommunikationsvermögen mit sehr guter Ausdrucksfähigkeit mündlich und schriftlich .

Wir bieten Ihnen:

- die Vergütung nach TVöD-VKA entsprechend der Entgeltgruppe 6
- dynamische Gehaltsentwicklung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- eine betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung gem. TVöD VKA
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die schriftlichen Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) einschließlich eines frankierten Rückumschlages (ist dieser nicht

beigefügt, werden die Unterlagen nach 3 Monaten vernichtet) senden Sie bitte unter dem Kennwort „**Sachbearbeiter Vollstreckung**“ bis **zum 15.02.2026** an:

Stadt Allstedt, Forststraße 9 in 06542 Allstedt oder per E-Mail im pdf-Format an:

personalamt@allstedt.de

Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, insbesondere Reisekosten, werden durch die Stadt Allstedt nicht erstattet. Mit Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage <https://allstedt.de/datenschutzerklaerung/>