

Stellenausschreibung

Im Amt für Finanzen und Liegenschaften ist eine Stelle für die

Sachbearbeitung in der Stadtkasse (m/w/d)

umgehend zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst

- Überwachung der öffentlich rechtlichen Forderungen
- Bearbeiten von elektronischen Kontoauszügen
- Mahnen von Forderungen, Ermittlung aller Nebenkosten und Einleiten notwendiger Vollstreckungsmaßnahmen oder Amtshilfe
- Berechnung und Festsetzung von Säumniszuschlägen
- Erstellen von Anträgen zur Eintragung von Zwangssicherungshypotheken
- Bearbeiten der digitalen Signatur, Verbuchen von Forderungen, Verbindlichkeiten und der innerer Verrechnung
- Bearbeitung von Personenstammdaten
- Bearbeiten der Insolvenzverfahren und Zuarbeit bei Insolvenzanmeldungen und Zwangsversteigerungen
- Bearbeiten und Überwachen der zentralen Niederschlagungen inklusive Ermittlung bei anderen Behörden
- Stellvertretung für den baren Zahlungsverkehr und Bearbeitung der Abschlüsse in den Zahlstellen der Fachbereiche
- Prüfen der Personenkonten bei Grundstücksverkäufen, ggf. Einleitung von Maßnahmen zur Sicherung der Forderungen der Stadt
- Mitwirken bei Tages- und Jahresabschlüssen

Von der Bewerberin / vom Bewerber erwarten wir

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder einer vergleichbaren kaufmännische Ausbildung, wünschenswert ist eine zusätzliche Weiterbildung oder langjährige Berufserfahrung als Finanzbuchhalter
- möglichst fundierte Kenntnisse in der kommunalen Doppik
- selbständige, verantwortungsbewusste und präzise Arbeitsweise
- gute EDV und MS-Office Anwenderkenntnisse
- Eigeninitiative und Belastbarkeit
- sehr gutes Zahlenverständnis

Die Bewerberin / den Bewerber erwarten

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung in der Entgeltgruppe 7 TVöD
- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Qualifizierungsangebote
- Familienfreundlichkeit (z.B. durch flexible Arbeitszeiten)
- entsprechend der tariflichen Regelungen zahlen wir ein jährliches Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersvorsorge

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, übersenden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **03.12.2021** an das Referat Personal der Stadtverwaltung, Markt 1, 17235 Neustrelitz. Hinweis: Die im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung bzw. einem Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten werden von der Stadt Neustrelitz nicht erstattet. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens verbleiben die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerbungen bis zum 31.03.2022 im Personalreferat und werden danach vernichtet. Wenn Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 b) und e) Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) - zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen - in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz MV. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.