



Stellenausschreibung

Die Stadt Marlow ist eine amtsfreie Gemeinde mit ca. 4.800 Einwohnern im Westen des Landkreises Vorpommern-Rügen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine Stelle als

Sachbearbeiter/-in (m/w/d)

im Sachbereich Vollstreckung (Innen- und Außendienst)

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von voraussichtlich 30 Stunden unbefristet zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt – bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen – nach der Entgeltgruppe 8 bis 9a TVÖD VKA (Das Bewertungsverfahren ist derzeit nicht abgeschlossen).

Aufgabenschwerpunkte

- Bearbeiten von Vollstreckungsmaßnahmen (Prüfen von Vollstreckungsvoraussetzungen, Ermittlung von Vermögens und Eigentumsverhältnissen) gemeindlicher Forderungen und Forderungen aus Amts- und Vollstreckungshilfen
- Verhandlungs- und Beratungsgespräche mit Schuldnern und daraus folgende Entscheidungen über Folgemaßnahmen
- Abnahme der Vermögensauskunft für eigene und fremde Ersuchen und weiterführende Vollstreckungsmaßnahmen, Eintragung in das Vermögensverzeichnis, Stellen von Haft- und Erzwingungshaftanträgen, Beantragung von Sicherungshypotheken und Zwangsversteigerungen
- Ausführung von Vollstreckungsaufträgen durch Aufsuchen und Ermitteln von Schuldnern
- Vollstreckung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen
- Fertigung der Niederschrift über Pfändungen bzw. ergebnisloser Pfändung, Inbesitznahme gepfändeter Sachen
- Bewertung von Forderungen (Einzel- und Pauschalwertberichtigungen)
- Erstellen von Berichten und Statistiken

Eine Änderung in den Aufgaben bleibt vorbehalten.

Erforderliche berufliche Qualifikationen und Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Wünschenswert mehrjährige Berufserfahrung im Bereich kommunales Forderungsmanagement
- Grundkenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, idealerweise Erfahrungen im kommunalen Finanzwesen sind wünschenswert
- PC-Kenntnisse und Erfahrungen mit MS-Office Programmen
- Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz und Bürgerfreundlichkeit
- Selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Fahrerlaubnis Klasse B



Für die Tätigkeit erwarten wir:

Gesucht wird eine gewissenhafte, einsatzfreudige und loyale Persönlichkeit mit organisatorischen Fähigkeiten. Wir erwarten von Ihnen Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit und Entscheidungskraft.

Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit, Belastbarkeit, überzeugendes Durchsetzungs- und Kommunikationsvermögen, Verhandlungsgeschick sowie zuverlässiges und systematisches Arbeiten aus.

Hinweis:

Weitergehende Auskünfte erteilt **Frau David** unter **038221/410-26**.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird daher empfohlen, auf eine eventuelle Schwerbehinderung/Gleichstellung bereits im Bewerbungsschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber, die ehrenamtliche Tätigkeiten ausüben, können bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) richten Sie bitte bis zum **30.09.2023** an:

Stadt Marlow

- Der Bürgermeister -

Personalabteilung

z.Hd. Frau David

Kennwort: „Ausschreibung Vollstreckung“

Am Markt 1

18337 Marlow

oder per E-Mail an: n.david@stadtmarlow.de

Bei Bewerbung per E-Mail müssen die Unterlagen im PDF-Format vorliegen, Bewerbungsanlagen sind in einer Datei zusammenzufügen. Die Gesamtgröße der Datei darf 5 MB nicht überschreiten.

Aus Kostengründen bitten wir die Bewerber/innen, bei einer schriftlichen Bewerbung die nötigen Unterlagen in Kopie einzureichen. Diese werden nicht zurückgesandt und nach der Besetzung der Stelle vernichtet.

Im Rahmen einer Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

gez. Schöler
Bürgermeister