

Komm in unser Team!



GEMEINDE
ASCHEBERG

Die Gemeinde Ascheberg wächst. Eine starke Wirtschaft, verkehrsgünstige Lage, gute Kitas und Schulen, herrliche Natur und eine bodenständige Gemeinde, die zusammenhält und vom ehrenamtlichen Engagement der BürgerInnen und vieler Vereine getragen wird, machen Ascheberg zu einem attraktiven Arbeits- und Wohnort mit hoher Lebensqualität. Dazu bieten wir Ihnen die Sicherheit eines Arbeitsplatzes im öffentlichen Dienst.

Im Fachbereich I / Fachgruppe 20 - Gemeindekasse wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/eine

Mitarbeiter/in im Bereich Vollstreckungswesen (m/w/d)

gesucht. Das Arbeitsverhältnis ist in Vollzeit zu besetzen. Im Rahmen der familienfreundlichen Arbeitsgestaltung ist eine Teilung der Stelle möglich.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Abschluss von Rahmenvereinbarungen
- Lohn-/Gehalts- und Kontopfändungen
- Abnahme von Vermögensauskünften
- Individuelle Auswahl von Vollstreckungsmitteln und Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen im Innen- und Außendienst
- Forderungsmanagement
- Überleitung ins Insolvenzverfahren
- Schriftverkehr mit Schuldnern, Rechtsanwälten oder Vollstreckungsbehörden
- Realisierung, Sicherung und Beitreibung fälliger und vollstreckbarer öffentlich-rechtlicher Geldforderungen

Wir erwarten: Teamgeist und Hands-on-Mentalität, ...

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehem. m. D.) im allgemeinen Verwaltungsdienst
- ✓ alternativ: eine abgeschlossene Ausbildung zum Bankkauffrau/kaufmann oder zur/zum Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung

... Fachwissen und Erfahrung

- ✓ Kenntnisse der anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- ✓ Selbständiges, eigenverantwortliches und wirtschaftliches Denken und Handeln
- ✓ Zielstrebigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- ✓ Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung
- ✓ Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office
- ✓ Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- ✓ Durchsetzungsfähigkeit
- ✓ Verbindliches und souveränes Auftreten
- ✓ Führerschein Klasse B und die Bereitschaft, Dienstfahrten mit einem Dienstwagen oder gegen Aufwandsentschädigung auch mit dem privaten PKW durchzuführen

Wir bieten:

- Ein anspruchsvolles und interessantes Aufgabengebiet auf einer unbefristeten Vollzeitstelle bei einem leistungsstarken Arbeitgeber
- Eine leistungsgerechte Vergütung bis zur Entgeltgruppe 8 (TVöD) entsprechend der persönlichen Qualifikation
- Eine moderne und sehr gute Ausstattung des Arbeitsplatzes
- Flache Hierarchien mit Gestaltungsspielraum
- Homeoffice und mobiles Arbeiten
- qualifizierte Einarbeitung
- Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben (u. a. durch flexible Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit)
- Sicherheit und Kollegialität in einem attraktiven Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zur fachbezogenen sowie fachübergreifenden Fort- und Weiterbildung
- attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Urlaub in Höhe von 30 Tagen pro Kalenderjahr und eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Regelmäßige Veranstaltungen im Team und mit der Gesamtverwaltung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche oder elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs-, Prüfungs- und Beschäftigungsnachweise) bis zum **30.01.2022** an die Gemeinde Ascheberg, Fachgruppe Allgemeine Verwaltung - Personal, Dieningstraße 7, 59387 Ascheberg. E-Mails richten Sie bitte an bewerbung@ascheberg.de.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen werden besonders erbeten.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Die Personalverwaltung sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Mit dem Einreichen der Bewerbung erklären sich Bewerber/innen ausdrücklich einverstanden, dass erforderliche persönliche Daten vorübergehend im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Ansprechpartner:

Für Rückfragen und weitergehende Informationen zur Tätigkeit können Sie sich gerne an den Fachgruppenleiter der Finanzverwaltung Herrn Stefan Feige, Tel.: 02593-6092010, wenden.

Für Informationen zur Bewerbung, zum Tarifrecht und Ablauf des Bewerbungsverfahrens, steht Ihnen Herr Marc Hurek, Tel.: 02593-6091013, gerne zur Verfügung.