

Im Fachbereich II (Finanzen und Steuern), Sachgebiet Stadtkasse, ist zum baldmöglichsten Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeitung (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 bis 39 Stunden unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Forderungsmanagement
- Bearbeitung von Mahnungen und Vollstreckungen
- Forderungshandling im Insolvenzverfahren
- Ermittlung von möglichen Zwangsmaßnahmen in der Zwangsvollstreckung
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Begleitung der Kassenprüfungen
- Verarbeitung von Zahlungsaufträgen, Lastschriften, Gehältern, etc.
- Vertretungsweise Verwaltung der Bargeldkasse und Durchführung aller kassenmäßigen Buchungen (Einzahlungen/Auszahlungen) der Stadt und des angegliederten Zweckverbandes
- Projektarbeit

Erwartet wird:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikationen
- Kenntnisse in DATEV, Outlook, Word, Excel, S-Firm
- Kenntnisse im Verwaltungs- und Kassenrecht
- gute buchhalterische Kenntnisse
- interkulturelle Kompetenz

Wir bieten:

- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Angebot eines geförderten Fahrradleasings
- fachliche Einarbeitung

Die Eingruppierung richtet sich je nach Ausbildungsstand und Bewährung bis Entgeltgruppe 8 TVöD.

Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für etwaige Fragen steht der Leiter des Sachgebietes Stadtkasse, Herr Habermehl (Tel. 06108/601-400) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie diese mit aussagekräftigen Unterlagen innerhalb von zwei Wochen nach Erscheinen der Stellenausschreibung an den

**Magistrat der Stadt Mühlheim
Fachbereich I, Personalwesen
Friedensstraße 20, 63165 Mühlheim am Main
oder an
personalwesen@stadt-muehlheim.de**

Hinweis: Es wird gebeten, keine Originalunterlagen vorzulegen, da eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nicht erfolgen kann. Bei Bewerbungen per E-Mail senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen im Anhang bitte als eine einzige PDF-Datei, die eine Größe von maximal 10 MB aufweist. Aus verwaltungstechnischen Gründen kann andernfalls eine vollständige Durchsicht der kompletten Bewerbungsunterlagen nicht gewährleistet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbermanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.

Mühlheim am Main, den 30.01.2023