

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Stadtkasse

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d) im Vollstreckungssinnendienst

als Krankheitsvertretung, befristet für die Dauer der Erkrankung eines Beschäftigten. Die Stelle ist in Vollzeit, derzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden, zu besetzen. Bei sich ergänzenden Bewerbungen ist auch eine Besetzung in Teilzeit möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeiten von Insolvenz- und Zwangsversteigerungs- sowie außergerichtlichen und gerichtlichen Vergleichsverfahren für offene Forderungen aller Art,
- Vollstreckung in bewegliches und unbewegliches Vermögen,
- das Einleiten, Durchführen, Bearbeiten und Überwachen von Vermögensauskünften und Vollstreckungsmaßnahmen zur Beitreibung von Geldforderungen, insbesondere Eintragung von Sicherungshypotheken, Zwangsmäßignahmen etc.,
- Erstellen des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens der Stadtkasse,
- Korrespondenz mit Schuldner, Vollstreckungsaußendienst, internen Ämtern, Gerichten und anderen Behörden sowie Durchführung von Schuldnersprechstunden, Verhandlungen sowie Festlegung von Zahlungsvereinbarungen und deren Überwachung,
- Bearbeitung von Vollstreckungsschutzanträgen und Rechtsbehelfen,
- Fallbearbeitung im Vollstreckungssinnendienst einschließlich Datenerfassung und -prüfung,
- Überwachung der Einnahmen.

Anforderungsprofil:

- Zulassung zum dritten Einstiegsamt in der Fachrichtung Verwaltung oder Angestelltenprüfung II,
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich,
- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen,
- wünschenswert sind Kenntnisse des Vollstreckungsrechts,
- Fähigkeit zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Aufgabenerledigung,
- Kommunikations-, Konflikt- und Verhandlungsgeschick,
- Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit,
- Kenntnisse Kassenrecht, Kommunales Abgabengesetz, Abgabenordnung Rheinland-Pfalz, Grundsteuergesetz, Gemeindehaushaltsverordnung, Landesverwaltungsvollstreckungsgesetz,
- von Vorteil sind Kenntnisse der Finanzsoftware Infoma newsystem communal (NSYS).

Wir bieten:

- eigenverantwortliches Arbeiten,
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Standortsicherheit,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK),
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9c TVöD. Wir weisen darauf hin, dass nur ein Beschäftigungsverhältnis nach den Bestimmungen des TVöD abgeschlossen werden kann.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 127-25 bis zum 15.12.2025
gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an „bewerbung@bad-kreuznach.de“ oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63,
55529 Bad Kreuznach.**

Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

