



Recklinghausen sucht



Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland, mit besten Verkehrsanbindungen, Wohn-, Erholungs- und Bildungsmöglichkeiten sowie einer in weiten Teilen erhaltenen Altstadt. Sie bietet ihren Bürger*innen u.a. eine Vielzahl von Weiterbildungseinrichtungen und attraktiven kulturellen Angeboten.

Im Fachbereich Finanzen (20) ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle mit einem Einsatz zunächst als

Sachbearbeitung im Projekt Zentrales Forderungs- und Vertragsmanagement (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich vorbehaltlich einer abschließenden Bewertung um eine Stelle nach Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. A 8 LBesG NRW.

Zu Ihrem Aufgabenbereich im Projekt gehören:

- Bearbeitung von Anträgen auf Stundungen und Erlässe von Forderungen
- Überwachung der gewährten Stundungen
- Bearbeitung von Widersprüchen auf erteilte Bescheide
- Entscheidung über die Niederschlagung von Forderungen
- Überwachung der niedergeschlagenen Forderungen
- Mitarbeit in der Projektgruppe zum Aufbau eines zentralen Vertragsmanagementsystems bei der Stadt Recklinghausen

Unsere Anforderungen

Wir suchen eine fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen Verwaltungsausbildung (Verwaltungsfachangestellte*r, Verwaltungslehrgang I oder Laufbahnprüfung m.D. Kommunalverwaltung).

Alternativ besitzen Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung mit einem kaufmännischen Schwerpunkt (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement oder gleichartig) und haben mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Debitorenbuchhaltung bzw. im Inkassobereich.

Auf das beigefügte Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist, wird hingewiesen.

Unser Angebot

Wir bieten eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team, die von zahlreichen Kontakten mit allen Bereichen der Verwaltung und den Bürger*innen geprägt ist.

Die Bezahlung erfolgt nach EG 8 TVöD bzw. A 8 LBesG NRW.

Wir ermöglichen eine flexible Arbeitszeit mit einer 39 bzw. 41 Stundenwoche.

Die Stelle kann grundsätzlich auch mit Teilzeitkräften besetzt werden. Die Aufgabenstellung erfordert insgesamt die Beschäftigung im Umfang einer Vollzeitstelle. Ein Einsatz mit geringerem Stundenumfang ist nur möglich, wenn sich zwei geeignete Bewerber*innen das Tätigkeitsspektrum und den Arbeitsplatz teilen.

Die Stadt Recklinghausen verfügt als familienfreundliche Stadt über ein breites Angebot an Kinderbetreuungsmöglichkeiten.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Weitere Auskünfte erteilen:

im Fachbereich Finanzen

Herr Sengstock, Projektleitung Zentrales Forderungs- und Vertragsmanagement, Tel. 02361 / 50-1511

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Betriebliches Gesundheitsmanagement

Frau Schulze-Dinkelborg, Personalentwicklung / -marketing, Tel. 02361 / 50-1263

Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 22. April 2021 ausschließlich online über unser Bewerbungsportal www.interamt.de ein.

Der folgende Link führt direkt zu der Stellenausschreibung:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=669562>

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Anforderungsprofil							
FB 20 Sachbearbeitung Projekt Forderungs- und Vertragsmanagement, EG 8 TVöD / A 8 LBesG							
Formale Voraussetzungen							
Befähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung 1.2 mD/Kommunalverwaltung, abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. abgeschlossener Angestellten- oder Verwaltungslehrgang I) oder abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement oder gleichartig) und einer mind. dreijährigen Tätigkeit in der Debitorenbuchhaltung oder Inkassoabteilung							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Rechtskenntnisse (spezielle)	Grundkenntnisse im kommunalen Steuer-, Abgaben- und Vollstreckungsrecht; Grundkenntnisse im Privatrecht (Schuld-/Vertragsrecht und zivilrechtlichem Mahn- und Vollstreckungsrecht)		X				Vertiefende Kenntnisse können über Fortbildungen erworben werden.
Finanzbuchhaltung	Grundkenntnisse im kommunalen Finanzwesen sind vorhanden; alternativ sind Grundkenntnisse der Finanz-/Geschäftsbuchhaltung aus dem privatwirtschaftlichem Kontext vorhanden.			X			
IT-Fachanwendungen	Kenntnisse in Infoma-newsystem; Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Produkten wie Excel und Word.			X			Kenntnisse hinsichtlich Excel und Word werden vorausgesetzt. Die Kenntnisse in der Infoma-newsystem-Software können am Arbeitsplatz erlangt werden.
persönliche Kompetenzen		5	4	3	2	1	
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen	X					
Belastbarkeit (psychisch/physisch)	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen		X				
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen		X				Ermessensentscheidungen in Stundungsfällen sind aufgrund eigener Sachverhaltsermittlungen zu Einkommens- und Vermögensverhältnissen zu treffen.
Lernfähigkeit / -bereitschaft	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen			X			
Selbstständigkeit / Eigeninitiative	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen			X			
Verantwortungsbewusstsein	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen			X			
Zuverlässigkeit	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben	X					
Glaubwürdigkeit/Authentizität	Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.			X			
Innovations- und Veränderungskompetenz	Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um.			X			

Anforderungsprofil						
FB 20 Sachbearbeitung Projekt Forderungs- und Vertragsmanagement, EG 8 TVöD / A 8 LBesG						
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren			X		
Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren		X			
Organisationsfähigkeit	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten			X		
Präsentationsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			X		
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
Durchsetzungsfähigkeit	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen		X			
Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln	X				Es findet sowohl ein reger Kundenkontakt nach außen aufgrund von allgemeinen Informationserteilungen und zur Annahme von Stundungsanträgen, als auch nach innen zur Bearbeitung aller Vorgänge mit den Fachbereichen und der Vollstreckungsabteilung statt.
Kooperations-/ Teamfähigkeit	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten			X		
Konflikt-/ Kritikfähigkeit	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen		X			
Geschlechtergerechtes Verhalten	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			X		
Interkulturelle Kompetenz	Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen.			X		
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1
Personalführung	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					X
Potenziale erkennen und entwickeln	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.					X
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					X
Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln					X
5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich						