

Die Stadt Salzkotten sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für das Aufgabengebiet Zahlungsverkehr

im Fachbereich Finanzen.

*Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle
nach Entgeltgruppe 8 TVöD.*

Die Stadt Salzkotten hat ca. 25.200 Einwohner und 310 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Stadtverwaltung. Wir verstehen uns in jeder Hinsicht als Dienstleister für unsere Bürgerinnen und Bürger sowie die Unternehmen und arbeiten in selbstständigen Teamstrukturen. Unser Ziel ist es, die Attraktivität der Stadt und die Lebensqualität für unsere Bürgerinnen und Bürger ständig zu verbessern und den Standort Salzkotten als Wirtschafts- und Lebensort zu stärken.

Das Aufgabengebiet Zahlungsverkehr wickelt sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Stadt Salzkotten ab. Darüber hinaus werden alle Finanzmittel sowie die offenen Posten, einschließlich des notwendigen Mahnwesens, verwaltet. Bei Eignung ist auch eine Bestellung der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers zur/zum stellvertretenden Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung vorgesehen.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Debitorenbuchhaltung
- Prüfung und Durchführung von Mahn- und Vollstreckungsmaßnahmen im Innendienst
- Bearbeitung von Schriftverkehr des Aufgabengebietes mit Schwerpunkten Steuern und Abgaben
- Vertretung des Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den 1. Verwaltungslehrgang oder als Beamtin/Beamter die Befähigung für die Laufbahnguppe 1, 2. Einstiegsamt.
- Alternativ haben Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung mit einer vergleichbaren Qualifikation, die Sie befähigt, die beschriebenen Aufgaben wahrzunehmen.
- Wünschenswert wären bereits Erfahrungen im Zahlungsverkehr bzw. Vollstreckungswesen.
- Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel, werden vorausgesetzt; weitere Kenntnisse in der Finanzsoftware Infoma newsystem und der Vollstreckungssoftware avviso wären ideal.
- Sie haben eine selbstständige, gründliche und gewissenhafte Arbeitsweise sowie ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.
- Sie besitzen ein offenes und sicheres Auftreten in Verhandlungen.
- Eine ausgeprägte Serviceorientierung sowie ein angemessener Umgang mit unseren Kunden, auch in konflikträchtigen Gesprächssituationen, werden ebenfalls erwartet.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet, das Landesgleichstellungsgesetz NRW findet Anwendung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sie sind an den beschriebenen Aufgaben interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **20. April 2018** an die Stadt Salzkotten, Zentrale Dienste, Marktstraße 8, 33154 Salzkotten. Selbstverständlich ist auch eine Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail an stadtverwaltung@salzkotten.de möglich und wird bevorzugt erwünscht.

Für weitere Informationen zur Stelle und zum Verfahren steht Ihnen Herr Michael Rölleke, Fachbereichsleiter Zentrale Dienste, unter der Telefonnummer 05258/507-1117 oder per E-Mail michael.roelleke@salzkotten.de zur Verfügung.

