



Die Stadt Duisburg sucht

für das Amt für Rechnungswesen und Steuern zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in / stellvertretende*r Arbeitsgruppenleiter*in (g.D.)

Duisburg – kontrastreich und lebendig. Industriekultur, Naherholungsgebiete, kulturelle Angebote und sportliche Highlights. Wir bieten attraktive Berufsfelder, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, gute Bildungs- und Karrieremöglichkeiten.

Das Aufgabengebiet:

Die in drei Sachgebiete gegliederte Abteilung ist für die zwangsweise Einziehung aller rückständigen öffentlich-rechtlichen Forderungen sowie z. T. der privatrechtlichen Forderungen der Stadt Duisburg zuständig. Darüber hinaus sind im Rahmen der Amtshilfe sowie der Vollstreckungshilfe Forderungen anderer Städte und bestimmter öffentlich-rechtlicher Körperschaften (z. B. Wirtschaftsbetriebe Duisburg AöR, ARD, ZDF und Deutschlandradio, Industrie- und Handelskammern u. ä.) einzuziehen. Für die Erledigung dieser Aufgaben wird eine Vollstreckungssoftware (Vollkomm) eingesetzt. Die Aufgaben umfassen insbesondere

- Erlasse von Nebenforderungen bearbeiten
- Anordnung des Arrestes in das bewegliche Vermögen
- Auswertung von Vollziehungsbezirken
- Archive für Vollstreckungsfälle verwalten
- Sammeldruck aus Vollkomm C/S veranlassen von
 - Vollstreckungsaufträgen
 - Amtshilfeersuchen
 - Auslandsvollstreckung
 - Erinnerungen an Amtshilfeersuchen
- Vertretung der Arbeitsgruppenleitung

Wir erwarten:

- die Laufbahnbefähigung der anerkannten Laufbahnen gem. der Ausbildungsverordnung erstes Einstiegsamt Laufbahngruppe 2 allgemeiner Verwaltungsdienst (Bachelor) des Landes NRW (VAP2.1) oder
- verwaltungsspezifische Ausbildung mit zweiter Verwaltungsprüfung (ehemals Angestelltenlehrgang II) oder
- erfolgreich abgeschlossene Qualifizierung zur* zum Verwaltungsfachwirt*in oder
- eine abgeschlossene (Fach-) Hochschulbildung (Bachelor (FH/HS) oder vergleichbarer Abschluss) der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre oder mit juristischer Prägung/Vertiefung; in diesen Fällen behalten wir uns vor, die*den Bewerber*in gemäß den Inhalten des Verwaltungslehrgangs II nach zu schulen
- und eine anschließende mindestens 3-jährige einschlägigen Berufserfahrung nach Erwerb der jeweiligen o. a. Qualifikation
- Kenntnisse im Vollstreckungsrecht und im Finanzwesen oder die Bereitschaft, sich die Kenntnisse kurzfristig anzueignen
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit Bürger*innen oder deren Bevollmächtigten

- gute organisatorische Fähigkeiten
- selbstständiges, verantwortungsbewusstes und kundenorientiertes Arbeiten
- Team-, Konflikt- und Kooperationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Fähigkeit, nach Einweisung mit fachspezifischer Software (SAP/PSCD, Vollkomm) umzugehen

Wir bieten:

- ein sicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer Besoldung nach dem Landesbesoldungsgesetz NRW (LBesG A 10) bzw. eine Vergütung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (Stellenwert EG 9 c TVöD) Die Eingruppierung erfolgt in Abhängigkeit von den tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen in Vollzeit bei flexibler Arbeitszeit.
- bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen ist die Übernahme in ein Beamtenverhältnis möglich
- ein umfangreiches Angebot im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Die Stadtverwaltung verfolgt offensiv das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Frauenförderplans/Gleichstellungsplans der Stadt Duisburg (www.duisburg.de/frauenbuero).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Ihre aussagekräftige Bewerbung für die **Kennziffer 117/21-23/494 (494)** kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie diese bis zum **08.01.2021** über unsere Karriereseite www.duisburg.de/karriere online einreichen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis über den Ausbildungsabschluss bzw. Studienabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei.

Die Erfassung per Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Sie haben keinen Internetzugang oder die Möglichkeit Ihre Bewerbungsunterlagen einzuscannen? Dann rufen Sie uns an – wir finden eine Lösung: 0203/283-2728.

Bei Fachfragen wenden Sie sich bitte an **Frau Winnen, Amt für Rechnungswesen und Steuern, Telefon 0203/283-2235**, bei Fragen zum Bewerbungsverfahren an **Frau Slongo, Personalamt, Telefon 0203/283-6855**.