



Die Kolleg*innen der Gemeindeverwaltung Ahrensböök suchen Verstärkung für ihr engagiertes Team. Zum 01.10.2022 bzw. nächstmöglichen Zeitpunkt soll die Stelle

als Sachbearbeiter*in Außendienst Vollstreckung im Team Finanzen

besetzt werden.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Stelle auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung (sog. Minijob) mit einer durchschnittlich wöchentlichen Arbeitszeit von 5 Stunden.

Die Gemeindeverwaltung ist dafür bekannt, gewohnte Pfade zu verlassen und neue einzuschlagen. Daher begrüßen wir auch ausdrücklich Bewerbungen von Quereinsteigern, die das Erwartungsprofil erfüllen und sich für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst interessieren.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Vollstreckung von Geldforderungen: Einziehung von Geldbeträgen bzw. von Sachgegenständen, d. h. Aufsuchen der*des Zahlungspflichtigen, Entgegennahme geschuldeter Geldbeträge, anderenfalls Vollstreckung in das bewegliche Vermögen, Fertigen von Pfändungsniederschriften, Abliefern der Pfandstücke an die Vollstreckungsbehörde,
- Verhandlungsführung über Ratenzahlungsvereinbarungen mit Schuldner*innen,
- Ermittlung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse bzw. von vollstreckungsrelevanten Informationen,
- Abrechnung der eingenommenen Gelder mit dem Innendienst.

Änderungen der Aufgabenschwerpunkte bleiben vorbehalten.

Unsere Erwartungen an Sie:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation und einschlägige Berufserfahrung in der Vollstreckung
- Kenntnisse im Verwaltungs- und Vollstreckungsrecht
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Sensibilität, Diskretion sowie Kommunikationsfähigkeit
- deeskalierendes Verhalten bei gleichzeitig sicherem Auftreten
- engagierte und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Bereitschaft zu wechselnden Dienstzeiten
- die Fahrerlaubnis der Klasse und die Bereitschaft, den privaten PKW gegen Aufwandsentschädigung zu nutzen

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber
- eine Vergütung bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen auf Basis der Entgeltgruppe 7 TVöD
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Fortbildungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeiten
- ein gutes und kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten und dienstleistungsorientierten Team

Die Gemeinde Ahrensböök setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt. Es sind häufig Ortstermine wahrzunehmen, deren Zugänge nicht immer barrierefrei zu erreichen sind.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Löhndorf unter der Rufnummer (04525) 495-125 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte bis zum **11.09.2022** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböök, Poststr. 1, 23623 Ahrensböök.

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an bewerbung@ahrensboek.de. Die PDF-Datei sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen mit ZIP-Dateien o. ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Nach Auswertung der eingegangenen Bewerbungen werden Sie gegebenenfalls zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch am **20.09.2022** eingeladen.

Hinweis:

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt, andernfalls vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DGSVO) werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber*in (w/m/d) werden gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen erhoben und gegenüber dem Team Personal, der Leitung des Teambereiches Planung, Bauservice, der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat offengelegt.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

gez.
Andreas Zimmermann
Bürgermeister