



Sie verfügen über ein gutes Zahlenverständnis, sind zuverlässig und können sich selbst gut organisieren? Sie sind auf der Suche nach einer beruflichen Veränderung? Dann bewerben sie sich als

### **Sachbearbeiter:in Forderungsmanagement**

und verstärken unser Team in der Kämmerei.

Die Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin mit ihren mehr als 500 Mitarbeiter:innen versteht sich als modernes, kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Wir arbeiten gerne mit und für Menschen sowie an der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Stadt, der Verwaltung und ihrer Einrichtungen. Lebensqualität, Nachhaltigkeit und Offenheit für Menschen, unabhängig von Herkunft oder Religion, sind uns sehr wichtig.

#### **Das erwartet Sie u.a.:**

- Führung und Abstimmung der Debitoren und Kreditorenbuchhaltung
- Pflege der Personenkonten in Archikart und H&H
- Durchführung des Mahnverfahrens für öffentlich- rechtliche und privatrechtliche Forderungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs

#### **Wir bieten Ihnen**

- eine unbefristete Beschäftigung mit 39 h/Woche
- eine leistungsgerechte Vergütung in der Entgeltgruppe 6 TVöD-V (2.683,45 € bis 2.997,10 €/ brutto Einstiegsgehalt) bei Vorliegen der geforderten Voraussetzungen
- 30 Tage Urlaub nach TVöD-V, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt
- Betriebliche Altersvorsorge gemäß Tarifvertrag Altersversorgung (ATV)
- die Förderung der Vereinbarkeit von Familie/ Pflege und Beruf (u.a. über flexible Arbeitszeiten, Sabbaticals sowie tageweise Homeoffice)
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein aktives Betriebliches Gesundheitsmanagement

#### **Das bringen Sie mit**

- abgeschlossene Ausbildung zum:zur Verwaltungsfachangestellten oder AI-Lehrgang, bzw. alternativ eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Finanz -und Rechnungswesen oder im Bereich der Büroorganisation
- wünschenswert: Kenntnisse im Haushaltsrecht, Finanz- und Abgabenrecht, Verwaltungsrecht
- EDV-Kenntnisse,
- sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Kommunikationsstärke
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, strukturierte Arbeitsweise

Die Fontanestadt Neuruppin begrüßt Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität und Orientierung. Darüber hinaus ist die Integration schwerbehinderter Menschen für die Fontanestadt Neuruppin selbstverständlich (bitte Nachweis beifügen).

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail (**ausschließlich in pdf-Format, max. 5 MB**) bis **26.03.2023** an [Personal@stadtneuruppin.de](mailto:Personal@stadtneuruppin.de) oder alternativ an: Fontanestadt Neuruppin, Haupt- und Bürgeramt, SG Personal, Postfach 1551, 16803 Neuruppin

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Peter-König, Sachgebietsleitung Finanzbuchhaltung, unter 03391/355 176.

#### **Hinweis**

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Unterlagen elektronisch erfasst und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahrt werden. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde, andernfalls werden diese vernichtet. Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise unter: <https://www.neuruppin.de/globale-seiten/datenschutz.html>