



**Mühlenstadt
Wegberg**

Die Mühlenstadt Wegberg hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle neu zu besetzen:

Sachbearbeitung Vollstreckungsaußen- und innendienst (w/m/d)

Wesentliche Stelleninhalte

Vollstreckung

- Sichten und Einsortieren der Vollstreckungsaufträge
- Pflege der Vollstreckungsakten
- Erstellung von Bearbeitungsvermerken und Protokollen zu den Vollstreckungsaufträgen
- Erstellung von Vollstreckungsniederschriften
- Fortschreibung von Vollstreckungsniederschriften
- Fortschreibung von Vollstreckungskonten
- Zusammenstellung der eingenommenen Gelder
- Bankgänge

Vollstreckungsaußendienst

- Festlegung und Durchführung von Vollstreckungsaußendienstterminen
- Routenplanung der Außendiensttermine nach Effizienz Gesichtspunkten
- Ermittlung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldner
- Wohnungsdurchsuchungen
- Sachpfändungen auf Anordnung der Vollstreckungsbehörde
- Ratenzahlungsvereinbarungen mit Vollstreckungsschuldnern

Anforderungsprofil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Justizfachangestellten mit Vollstreckungserfahrung
- strukturierte, zuverlässige, selbstständige und flexible Arbeitsweise im Team
- Bereitschaft zur gelegentlichen Wahrnehmung von Vollstreckungsterminen außerhalb der Regeldienstzeiten
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- Verfahrenskennntnisse der technikerunterstützten Informationsverarbeitung, insbesondere ausgeprägte Kenntnisse in Microsoft Excel und Word
- Kompetentes und selbstbewusstes Auftreten gegenüber Zahlungspflichtigen
- Kommunikations-, Team- und Konfliktfähigkeit
- Wünschenswert sind Kenntnisse im Vollstreckungsrecht

Stellenbesetzung und -bewertung

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle in einem Umfang von z.Zt. 39 Wochenstunden ausschließlich der Pausen; eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9a des TVöD- VKA bewertet.

Die Stadt Wegberg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt in unserer Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Kohlen unter der Tel. 02434/83-212.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie **bitte bis spätestens 02.11.2019** an den

**Bürgermeister der Stadt Wegberg
Zentrale Verwaltungssteuerung
Rathausplatz 25
41844 Wegberg**

oder online an: jobs@stadt.wegberg.de

Der Umwelt zuliebe benutzen Sie bitte keine aufwendigen Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen und Ähnliches. Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an sich adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

Mit Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie ebenfalls Ihr ausdrückliches Einverständnis zur Verarbeitung (insbesondere Erhebung, Übermittlung und Speicherung) Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des laufenden Stellenausschreibungs- und -besetzungsverfahrens. Rechtsgrundlage hierfür sind die EU-Datenschutzgrundverordnung und das Landesdatenschutzgesetz NRW. Nähere Informationen sind für Sie auf der Internetseite www.wegberg.de unter der Rubrik „Rathaus & Verwaltung / Aktuelle Stellenangebote“ hinterlegt.