



Stellenausschreibung 25/2025

Sachbearbeiter Mahnwesen (m/w/d) im Amt für Finanzen

Die Stadt Merseburg ist eine Dom- und Hochschulstadt mit ca. 36.500 Einwohnern an der Saale im südlichen Sachsen-Anhalt. Als Arbeitgeber fordern und fördern wir unsere Mitarbeiter. Sie erwarten herausfordernde Rahmenbedingungen sowie spannende Entwicklungsperspektiven. Wenn Sie diese mitgestalten wollen, sind Sie bei uns genau richtig.

Arbeitsaufgaben:

Als Sachbearbeiter Mahnwesen sind Sie zuständig für die

- Bearbeitung der Mahndateien mit dem notwendigen Schriftverkehr
- Kommunikation und Absprachen mit allen Fachämtern zu den gemahnten Anordnungen
- eigenständige Erstellung von Mahn- und Säumnisbescheiden
- Erstellung von Vollstreckungsaufträgen in das Vollstreckungssystem nach erfolglosem Mahnverfahren
- eigenständige Widerspruchsbearbeitung sowie die Terminüberwachung von Mahnaufträgen
- Vereinbarung von Ratenzahlungen
- Pflege von Adressdateien
- Erstellung von kassenrechtlichen Anordnungen bei Buchungsarbeiten und Kassenführung
- Ausführung von Buchungen für die Niederschlagung
- Kassierung gemahnter Beträge
- Zuarbeit für Vollstreckungsaufträge,
- Recherche zu Schuldnern der Stadt im Rahmen der Insolvenzverwaltung
- Zuweisung von bankmäßigen Geldeingängen für Mahn- und Vollstreckungsaufträge
- Einarbeitung aller eingehenden Amtshilfeersuchen in Vollstreckungssoftware und Erstellung von Vollstreckungsankündigungen
- Zuordnung der Verbuchung im Rahmen der Vollstreckung

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung, absolvierte Weiterbildung zum „Finanzbuchhalter Kommunal“ oder vergleichbare Abschlüsse wünschenswert

Weitere Voraussetzungen:

- langjährige (mind. 3jährige) Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung der kommunalen Finanzwirtschaft oder im Finanzwesen sowie im Mahnwesen
- sehr gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen sowie gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Kommunalen Haushaltsrecht- und Kassenwesen des Landes Sachsen-Anhalt, OWiG, SchuFV, VermVV sowie in den zugehörigen einschlägigen Rechtsnormen
- hohes Maß an sorgfältiger und genauer Arbeitsweise,
- hohe Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** zum nächstmöglichen Termin
- bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD VKA**
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitregelung
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub, **Arbeitszeit 39,0 Stunden** pro Woche

Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, wie Sie auf unsere Stellenausschreibung aufmerksam geworden sind.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit allen Abschlusszeugnissen, Zertifikaten und Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte bis **27.06.2025 entweder in einem einzigen pdf Dokument** an bewerbung@merseburg.de oder **in klassischer Papierform** an folgende Anschrift:

Stadtverwaltung Merseburg
10.1 Hauptamt, Sachgebiet Personal, Frau Witzel
Lauchstädter Straße 1-3
06217 Merseburg

Für eine erfolgreiche Bewerbung werden nur vollständig übersandte Unterlagen akzeptiert. Andere Dateiformate als pdf oder einzelne Dokumente können nicht verarbeitet werden und führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung nicht benachteiligt. Mitglieder einer Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Merseburg werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz LSA bevorzugt berücksichtigt. Kosten, welche im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadtverwaltung Merseburg nicht erstattet. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bei erfolgloser Bewerbung wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Verfahrensabschluss vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Witzel unter der Telefonnummer 03461 445 100 gern zur Verfügung.

Gez.
Witzel
Amtsleiterin Hauptamt