

Bei der Gemeinde Rastede ist im Servicebereich Haushalt und Finanzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung Vollstreckung im Außendienst (m/w/d)
(unbefristet, in Teilzeit mit 30 bis 35 Stunden, EG 9a TVöD)

Das Aufgabenfeld dieser Stelle umfasst vorrangig die Einziehung von öffentlich-rechtlichen und besonderen privatrechtlichen Forderungen im Verwaltungszwangsverfahren (in Zusammenarbeit mit dem Vollstreckungsdienst). Im Rahmen dieses Aufgabenfeldes erfolgt die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung geeigneter Vollstreckungsmaßnahmen im Außendienst.

Das Aufgabenfeld umfasst im Bereich Vollstreckung mit 30 Stunden insbesondere:

- Organisatorische und zeitliche Planung der Vollstreckungsmaßnahmen
- Adressermittlungen
- Terminvereinbarungen, Vorladungen
- Ermittlung und Dokumentation wirtschaftlicher/sozialer Verhältnisse
- Vereinbarung von Ratenzahlungen
- Entgegennahme von Zahlungsmitteln
- Pfändung von beweglichen Sachen
- Verwahrung und Verwertung der gepfändeten beweglichen Sachen
- Feststellung der Unpfändbarkeit
- Protokollierung der durchgeführten Vollstreckungsmaßnahmen

Soweit gewünscht, weitere 5 Stunden im Bereich Öffentliche Ordnung:

- Wahrnehmung von allgemeinen ordnungsrechtlichen Aufgaben im Außendienst

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum*r Verwaltungsfachangestellten oder über eine erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung I. Alternativ haben Sie eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder mit steuerrechtlichem oder kaufmännischem Schwerpunkt
- Kenntnisse in der Finanzsoftware SAP und in der Vollstreckungssoftware avvisio sind ebenso von Vorteil, wie berufliche Vorerfahrungen mit Bezug zu den o.g. Aufgaben-/Rechtsbereichen
- Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit mit guten kommunikativen Fähigkeiten, starkem Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick.
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität bezüglich der Arbeitszeiten (z.B. gelegentliche Einsätze außerhalb der üblichen Arbeitszeit)
- Führerschein Klasse B (ehemals Klasse 3) und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Fahrten

- Eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch, den sicheren Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen setzen wir voraus.

Als Arbeitgeberin haben wir einiges zu bieten:

- Eine vielseitige, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem engagierten Team, die weitestgehend eigenständig ausgeübt werden kann
- Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit), die z. B. die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Pflege und Beruf fördern
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Standortsicherheit innerhalb der Gemeinde Rastede
- Förderung der Gesundheit durch die Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen verkehrsgünstig gut zu erreichenden Arbeitsplatz, kostenlose Parkplätze

Bewerbungen schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung begrüßt und bevorzugt behandelt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit bzw. legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Richten Sie diese bitte **bis zum 11.01.2025** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail an: **bewerbung@rastede.de**.

Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Mehrens, Servicebereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer 04402/920-105 oder bei Herrn Hollmeyer, Leitung Servicebereich Haushalt und Finanzen, unter der Telefonnummer: 04402/920-124.

Hinweis: Die Gemeindeverwaltung Rastede verarbeitet die von Ihnen übersandten Daten nach den Bestimmungen der DSGVO, des Nds. Datenschutzgesetzes sowie des Nds. Beamtengesetzes. Ihre Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet. Alles Weitere entnehmen Sie gern folgender Datenschutz-Info: [hier](#)