



Stadt Herne

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine*n

**Sachbearbeiter*in für die „Geschäftspartnerbuchhaltung“ (m/w/d)
in Vollzeit (Kennziffer 25/0320)**

für den Fachbereich Steuern und Zahlungsabwicklung. Das Team „Geschäftspartnerbuchhaltung“ ist Bestandteil der Abteilung „Zahlungsabwicklung“ des Fachbereichs. Die Geschäftspartnerbuchhaltung besteht zurzeit aus 10 Personen und ist Teil des Forderungsmanagements der Stadt Herne. Zu den Aufgaben gehört die Verwaltung der Personenkonten bestehend u.a. aus der Überwachung der Zahlungseingänge, der Abwicklung des Mahnwesens und der Verwaltung der Stammdaten.

Mit rund 160.000 Einwohner*innen im Zentrum des Ruhrgebiets zählt Herne zu den Großstädten des Reviers und verfügt, neben einer verkehrsgünstigen Lage, über ein vielfältiges Freizeit- und Kulturangebot bis hin zu Industriekultur und beeindruckender Architektur.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die die Chancengleichheit und Vielfalt ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln in Sachen Chancengleichheit wurde die Stadtverwaltung Herne 2022 erneut mit dem Prädikat „[Total E-Quality](#)“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt. Die Unternehmenskultur der Stadtverwaltung Herne basiert auf einem wertschätzenden und respektvollen Miteinander.

Die Stadt Herne bietet unter anderem flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Darüber hinaus eignet sich die ausgeschriebene Stelle für die Tätigkeit im Homeoffice oder mobilen Arbeiten. Neben einer hohen Arbeitsplatzgarantie, die die Planbarkeit der beruflichen Zukunft sichert, bestehen zahlreiche Möglichkeiten der Personalentwicklung. Begleitend werden Mitarbeitende mit einem aktiven Gesundheitsmanagement sowie bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität unterstützt.

Vielfältig sind auch die angebotenen Aufgabenbereiche. Die Dienstleistungen der Stadt Herne reichen von den klassischen Verwaltungsaufgaben über Tätigkeiten in den Bereichen Technik, Bauen oder Kultur bis hin zu Arbeiten im Sozial- und Gesundheitswesen. Diese Vielfalt können nur wenige Arbeitgeber bieten.

Unsere Kernaspekte – Mit Grün, Mit Wasser, Mittendrin - werden von über 20 Fachbereichen und 37 Dienststellen vertreten. Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Welche Aufgaben zählen zu Ihrem Aufgabengebiet?

- Verwaltung der Geschäftspartner im SAP-Kassenverfahren
- Überwachung und Verbuchung der Zahlungseingänge, Kontenpflege
- Publikumsverkehr insbesondere im Mahnverfahren
- Stammdatenpflege (Adressdaten, Bankverbindungen, SEPA-Lastschriftmandate etc.)
- Mahnwesen (Setzen und Überwachen von Mahnsperren)

- Kontaktpflege zu den bewirtschaftenden Fachbereichen einschl. Mitwirkung bei Stundung, Niederschlagung und Erlass
- Führung einer Barkasse
- Bearbeitung von Anordnungen (Buchungsbelegen), Ausbuchung von Forderungen
- Allgemeiner Schriftverkehr (z.B. Zahlungsaufstellungen für Geschäftspartner)

Wir erwarten von Ihnen:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder als Verwaltungswirt*in mit Befähigung für die Laufbahngruppe 2.1 (ehemals „mittlere Beamtenlaufbahn“) oder
- eine Ausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement im öffentlichen Dienst oder
- eine anderweitige abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Steuerfachangestellte*r, Buchhalter*in
- sicherer Umgang mit Zahlen
- Interesse an kaufmännischer Buchführung
- gute Office-Kenntnisse
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen (NKF-Lehrgänge, SAP® Kurse, usw.)
- die Bereitschaft, vorrangig softwaregestützt zu arbeiten

Wünschenswert:

- Erfahrungen im Kundenverkehr

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 bzw. 41 Stunden wöchentlich)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA** bzw. **Besoldungsgruppe A7 LBesG NRW**, wobei die Berufserfahrung bei der Zuordnung zur Stufe der Entgeltgruppe berücksichtigt werden kann
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten und eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten bzw. Homeoffice

Bewerbungsfrist:

Für fachliche Fragen stehen Ihnen Herr Fack (02323/16–4544) oder Frau Gläsker (02323/16–4593) und für personalwirtschaftliche Fragen Frau Benninghoff (02323/16–2124) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt. Menschen mit Behinderungen sind willkommen.

Wir freuen uns, wenn Sie unser Online-Bewerbungsmanagement nutzen und sich direkt auf unserer Homepage unter www.mein-check-in.de/herne bewerben. Die Bewerbungsfrist läuft bis zum **23. August 2024**.

