



Die Stadt Marl im nördlichen Ruhrgebiet mit ca. 87.000 Einwohner*innen gehört zur Metropolregion Rhein-Ruhr und ist die zweitgrößte Stadt des Kreises Recklinghausen. Rund 1.300 verbeamtete und tariflich Beschäftigte erbringen Dienstleistungen für die Bürger*innen der Stadt. Dafür suchen wir Verstärkung.

Im Amt für kommunale Finanzen sind kurzfristig zwei Vollzeitstellen als

**Buchhalter*in in der Zahlungsabwicklung
EG 8 TVöD**

unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Prüfung, Bearbeitung und Verbuchung von Auszügen, Zahlungsanordnungen, kasseninternen Buchungsanordnungen und Belegen
- Erfassung von SEPA-Lastschriftmandaten, Personenkonten und Kassenkonten
- Ermittlung von Adressen und Erben einschließlich Hinzuziehung des Ermittlungsdienstes und des Nachlassgerichtes; Anschreiben an die Erben
- Durchführung von kassenbezogenen Jahresabschlussarbeiten
- Prüfung, Bearbeitung und Verbuchung von Aufrechnungen, Überzahlungen, Erstattungen, Umbuchungen und Fehlüberweisungen einschließlich Rücksprachen mit Fachämtern
- Vereinbarung und Überwachung von Ratenzahlungen; Überwachung, Dokumentation und Verbuchung von Zahlungseingängen aus eigenen Pfändungen; Sollstellung von Gebühren Pfändungen; nebst Sollstellung von Gebühren; Prüfung, Dokumentation und Verbuchung von Niederschlagungen
- Erstellung, Überwachung, Erinnerung und Rücknahme von Amtshilfeersuchen sowie Verbuchung der Zahlungseingänge
- Erstellung und Bearbeitung von Mahnlisten einschließlich Rücksprachen mit Fachämtern
- Telefonische, schriftliche und persönliche Beratung der Zahlungspflichtigen sowie der Fachämter und Organisationseinheiten
- Hilfestellung für Anwender der Finanzsoftware bei Buchungsvorgängen
- Aufklärung von Sachverhalten

Ihr Profil:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (früherer mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) als Verwaltungswirt*in, eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder



Kaufmann*frau für Büromanagement der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

oder

eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten kaufmännischen Beruf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren mit Schwerpunkten in den Bereichen Organisation, Verwaltung, Buchhaltung und Rechnungswesen

- Vorkenntnisse im Umgang mit dem im Finanzbereich im Einsatz befindlichen EDV-Verfahren wünschenswert
- MS-Office Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (kostenfreie (Sport-)Kurse, Gesundheitstag, Blutspende, Gripeschutzimpfung u.v.m.)
- Mitarbeiter-Rabatte bei über 800 Anbietern
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Förderung durch umfangreiche Führungs- und Führungsnachwuchskräftequalifizierung
- überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitsystems
- zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Sonderurlaub oder Arbeitszeitverkürzung unter Anrechnung der Jahressonderzahlung
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem fördern wir aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Wir ermuntern Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, ausdrücklich, sich zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn ein besonders hohes Maß an Abstimmung erfolgt und ein zeitlich flexibler Einsatz erfolgen kann.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit klarem Bezug zu den genannten Qualifikationsanforderungen und Erwartungen richten Sie bitte bis zum **10.05.2023** an die Stadt Marl, Haupt- und Personalamt, Abteilung Personal, Sachgebiet Personalplanung, 45765 Marl oder bevorzugt per E-Mail an bewerbung@marl.de. Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem PDF-Dokument** angehängt sind.



Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber*innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden.

