

Für die Landeshauptkasse des Landes Brandenburg am Standort Brandenburg suchen wir zum sofortigen Beginn unbefristet

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (w/m/d)¹
im Sachgebiet „Zentrales Forderungsmanagement“ der Landeshauptkasse
(EG 5 TV-L)

Die Landeshauptkasse (LHK) mit rund 90 Beschäftigten ist neben der zentralen Ausgabenverwaltung und der nichtsteuerlichen Einnahmenüberwachung des Landes Brandenburg im Rahmen des Landeshaushaltes für die Führung und Verwaltung der zentralen Konten des Landes bei verschiedenen Kreditinstituten zuständig. Sie ist Hinterlegungskasse wie auch Vollstreckungsbehörde für nichtsteuerliche Einnahmen und übernimmt für eine Vielzahl von Dienststellen des Landes die öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungsbeitreibungen.

Ihre Aufgaben:

- Zuarbeiten in Vollstreckungsangelegenheiten
- Erteilung von telefonischen Auskünften an ratsuchende Bürgerinnen und Bürger
- Bearbeitung von einfachen schriftlichen Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern und Dienststellen des Landes Brandenburg
- Abfragen in den Portalen (Grundbuch, Handelsregister)
- Vorbereitung von Niederschlagungen
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, Entgegennahme, Sichtung, Sortierung, Zuordnung und Verteilung der Post, Einscannen von Dokumenten
- Materialverwaltung, Waren annehmen und kontrollieren, Mithilfe bei der Inventur
- Mithilfe bei der Archivierung von Akten
- Hausverwaltung für den Dienort Brandenburg mit Auslösen von Reparaturaufträgen

Ihr Profil:

Sie haben (unabdingbar) eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Rechtsanwalts-und/oder Notarfachangestellten mit mindestens befriedigendem Ergebnis und bringen im Idealfall (wünschenswert)

- Grundkenntnisse in Bezug auf MS-Office Anwendungen,
- eine eigenverantwortliche, flexible und strukturierte Arbeitsweise,

- Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen sowie
- Leistungsbereitschaft mit.

Weiterhin legen wir Wert auf:

- sicheres Auftreten,
- Belastbarkeit und Flexibilität.

Wir bieten Ihnen:

- Arbeit in einem Team mit flachen Hierarchien
- ein familienfreundliches und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten sowie ein gelebtes Gesundheitsmanagement
- eine gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Wir freuen uns, wenn Sie sich durch die Stellenausschreibung angesprochen fühlen und bitten Sie um Ihre Bewerbung mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden und Abschlusszeugnis des Ausbildungsabschlusses) sowie bei Beschäftigten im öffentlichen Dienst die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, **ausschließlich online** bis **07.07.2022** unter dem Kennwort „**Mitarbeiter/in ZFM**“ per E-Mail an:

bewerbung@lhk.brandenburg.de

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstandenen Kosten können nicht erstattet werden.

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Lehnhardt (0331/866-6618) zur Verfügung.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie den Datenschutzhinweisen auf unserer Internetseite <https://lhk.brandenburg.de> entnehmen.

Die Unterlagen werden sechs Monate nach dem Abschluss des Verfahrens vernichtet.