

Für die Landeshauptkasse des Landes Brandenburg am Standort Brandenburg an der Havel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

eine Bearbeiterin / einen Bearbeiter (w/m/d)¹ für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Forderungen im Zentralen Forderungsmanagement
(EG 8 TV-L/ Besoldungsgruppe bis zur A9m BbgBesO)

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

Die Bearbeiterin / der Bearbeiter ist im Rahmen des Zentralen Forderungsmanagements zuständig für die Kosteneinzahlung öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Forderungen nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz und dem Justizbeitreibungsgesetz. Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Aufenthaltsermittlung von Schuldnerinnen und Schuldnern
- Auswertung von Vermögensverzeichnissen
- Fristenüberwachung
- Kommunikation und Korrespondenz mit Gerichten, Vollziehungsbeamten, Drittschuldnern, Schuldnerberatungen und Rechtsanwälten im Rahmen des Einziehungsverfahrens in einfach gelagerten Fällen
- Bearbeitung von Rückbriefen
- Anordnung und Buchung von Niederschlagungen
- Entscheidung über Ratenzahlungsanträge und Überwachung von Ratenzahlungen
- Vornehmen von Buchungsmaßnahmen (Absetzungen, Auszahlungen Nebenkosten, Aufhebung/ Ausgleich mittels Workflow, Umbuchung von Einzahlungen, Auszahlung von Überzahlungen)
- Aktenverwaltung
- Bearbeitung von Verfügungen der Team- und/oder Sachgebietsleitung.

¹weiblich/männlich/divers

Ihr Profil

Unabdingbare Voraussetzung ist die Befähigung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. bei Tarifbeschäftigten eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter oder eine vergleichbare Qualifikation, oder ein erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/ Rechtsanwaltsfachangestellter oder eine vergleichbare Qualifikation und bringen im Idealfall (wünschenswert):

- gute Kenntnisse, insbesondere der einschlägigen Vorschriften der Landeshaushaltsordnung mit den Verwaltungsvorschriften
- Kenntnisse über die Verwaltungsabläufe in der öffentlichen Verwaltung des Landes Brandenburg
- anwendungsbezogene SAP-Kenntnisse
- sichere MS-Office-Kenntnisse

mit.

Darüber hinaus ist uns besonders wichtig:

- die Fähigkeit, umfassende und aktuelle Fachkenntnisse zielorientiert in die Aufgabenerledigung einzubringen
- eine eigenverantwortliche, flexible und strukturierte Arbeitsweise
- dienstleistungs- und kundenorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit
- hohes Maß an Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Fähigkeit zu strukturiertem Denken

Weiterhin legen wir Wert auf (wichtig):

- Belastbarkeit und Flexibilität
- gutes Denk- und Urteilsvermögen
- Bereitschaft und ausgeprägtes Interesse, sich schnell in neue Aufgaben einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Arbeit in einem Team mit flachen Hierarchien
- Fortbildungsmöglichkeiten
- ein familienfreundliches und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten sowie ein gelebtes Gesundheitsmanagement
- eine gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- ein bezuschusstes VBB-Firmenticket, ein Deutschlandticket Job, vermögenswirksame Leistungen, eine Betriebsrente (VBL)

Tarifbeschäftigte erhalten ein Entgelt der **Entgeltgruppe 8 TV-L**. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen. Der Dienstposten ist für Beamtinnen und Beamte bis zur Besoldungsgruppe **A 9 m** BbgBesO bewertet.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

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

Wenn Sie sich durch die Stellenausschreibung angesprochen fühlen, bitten wir Sie um Ihre Bewerbung mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Nachweis über die geforderte Qualifikation, Arbeitszeugnisse), ausschließlich online **bis 11.08.2024** unter dem Kennwort „**ZFM-Bearbeiter**“ per E-Mail an:

bewerbung@lhk.brandenburg.de

Bewerber/innen aus dem öffentlichen Dienst werden um Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht gebeten.

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 Keymer (0331/866-6619) 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.