

Die kreisfreie Stadt Frankfurt (Oder) mit ca. 58.000 Einwohnern sucht für die aktive Gestaltung ihrer weiteren Entwicklung zielstrebige, verantwortungsbewusste und teamfähige Persönlichkeiten. Für die Nutzung der besonderen Möglichkeiten und Potenziale der Stadt werden hohe Kreativität, Entscheidungsfreude und überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft erwartet.

In der Kämmerei, Abteilung Stadtkasse ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

„Stellvertretende*r Kassenverwalter*in“ (m/w/d)

zu besetzen.

Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet möglichst in Vollzeit (derzeit 39,5 Stunden pro Woche).

Die Stadt Frankfurt (Oder) fördert aktiv die Gleichstellung aller Bewerber*innen (m/w/d). Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen deshalb alle Bewerbungen, unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Der künftige Aufgabenbereich umfasst:

1. Aufgaben als stellvertretende*r Kassenverwalter*in (m/w/d) gem. S 80 BbgKVerf i. V. m. S 38 KomHKV

- Leitung, Lenkung und Koordinierung der Kassengeschäfte gemäß S 80 BbgKVerf i. V. m. § 38 KomHKV in der Funktion des/r stellvertretenden Kassenverwalters*in (m/w/d) (Vertretung der/s Kassenverwalters*in)

2. Besondere Aufgaben in den Bereichen Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung und Zahlungsverkehr

- Aufklärung schwieriger Differenzen und Erarbeitung von Lösungen für Korrekturbuchungen,
- Erstellen der kassenseitigen Jahresabschlüsse einschließlich Dokumentation,
- unterschriftsreife Bearbeitung von Anträgen auf Einrichtung von Zahlstellen / Einnahmekassen / Hand- und Wechselgeldvorschüssen (§ 39 KomHKV),
- Überwachung der Kassenliquidität einschließlich Analyse der Liquiditätsplanung,
- Durchführung von Ausschreibungen für Liquiditätskredite und Geldanlagen in Abstimmung mit der/m Kassenverwalter*in (m/w/d),
- Prüfung neuer regulatorischer und gesetzlicher Vorgaben hinsichtlich deren Auswirkungen auf die Abläufe innerhalb der Stadtkasse und Erarbeitung von Umsetzungsvorschlägen,
- mündliche und' schriftliche Auskunftserteilung an die Fachbereiche der Verwaltung

3. Besondere Aufgaben im Bereich Vollstreckung

- Durchführung von Vollstreckungsverfahren in schwierigen Fällen in den Bereichen Immobiliervollstreckung und Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sowie andere Vermögensrechte,
- Durchführung von schwierigen Verfahren nach der Insolvenzordnung (außergerichtliche und gerichtliche Schuldenbereinigungsverfahren, Regel- und Verbraucherinsolvenzverfahren, Restschuldbefreiungsverfahren, Insolvenzplanverfahren, Insolvenzanfechtungsverfahren),
- Prüfung neuer regulatorischer und gesetzlicher Vorgaben hinsichtlich deren Auswirkungen auf die Abläufe innerhalb der Stadtkasse und Erarbeitung von Umsetzungsvorschlägen

- mündliche und schriftliche Auskunftserteilung an die Fachbereiche der Verwaltung

4. Sonstige Aufgaben

- unterschriftsreife Bearbeitung von Anträgen auf Stundung oder Erlass von Nebenforderungen im Sinne von § 38 KomHKV,
- unterschriftsreife Bearbeitung von Widersprüchen gegen Mahnungen oder die Erhebung von Nebenforderungen im Sinne von § 38 KomHKV,
- Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungen nach Vergaberecht für die Stadtkasse betreffende Lieferungen und Leistungen in Abstimmung mit -der*m Kassenverwalter*in m/w/d),
- selbständige Erstellung und Bearbeitung der Quartals- und Jahresstatistiken (Finanzstatistiken) zur Meldung ans Amt für Statistik Berlin-Brandenburg,
- Zusammenstellung und Analyse interner Ziele und Kennzahlen der Stadtkasse zur Vorlage bei der*m Kassenverwalter*in (m/w/d),
- Koordinierung und Durchführung der Mahn- und Pfändungsläufe,
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Dienstaufsichtsbeschwerden; Ermittlungsverfahren, Strafanzeigen und gerichtlichen Klageverfahren,
- Wahrnehmung von Sonderaufgaben nach Weisung

Wir bieten:

- eine faire tarifliche Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes in der **Entgeltgruppe 9c**.
- Zusätzlich eine leistungsorientierte Bezahlung sowie Jahressonderzahlung
- eine bessere Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitregelungen
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie am 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- monatliche Bezuschussung eines Firmentickets

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Hochschulausbildung (Fachhochschulausbildung / Bachelor) vorzugsweise auf den Gebieten:
 - Rechts- und Verwaltungswissenschaften
 - Steuern, Prüfungswesen
 - Finanz- und Rechnungswesen

oder

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachwirt*in bzw. Diplomverwaltungswirt*in (m/w/d) oder Angestelltenlehrgang II o. ä.)

und optional

- Qualifizierung zum/r kommunalen Finanzbuchhalter*in (m/w/d)

Die Stelle ist für Schwerbehinderte geeignet.

Sollten wir Ihr Interesse an dem beschriebenen Aufgabengebiet geweckt haben, richten Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 31.08.2022** an die

Stadt Frankfurt (Oder)

Fachgruppe Personal, Organisations- und

Technikdienstleistungen

Postfach 1363

15203 Frankfurt (Oder)

oder

als PDF-Dokument (max. 19 MB) per Email an: **personalverwaltung@frankfurt-oder.de**

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung der Bewerbung.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nicht berücksichtigte Bewerbungen nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden können. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Unterlagen nach einem halben Jahr vernichtet.

Des Weiteren wird auf die Information für Bewerber*innen (m/w/d) zur Datenverarbeitung im Bewerbungsprozess verwiesen, die als Dokument auf der Homepage der Stadt Frankfurt (Oder) unter der Rubrik: „Karriere“ hinterlegt ist.