



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in im Sachgebiet „Geschäftspartnerbuchhaltung“ (m/w/d)

(Kennziffer 25/0230)

in der Abteilung „Forderungsmanagement und Zahlungsabwicklung“ im Fachbereich Steuern und Zahlungsabwicklung.

Die Abteilung „Forderungsmanagement und Zahlungsabwicklung“ des Fachbereichs Steuern und Zahlungsabwicklung wickelt u.a. den Zahlungsverkehr der Stadt Herne ab und ist wichtiger Bestandteil des Forderungsmanagements bei der Stadt Herne. Hierzu gehört die Verwaltung der Personenkonten bestehend u.a. aus der Überwachung der Zahlungseingänge, der Abwicklung des Mahnwesens und der Pflege der Stammdaten.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 bzw. 41 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 8 TVöD-V VKA / Besoldungsgruppe A8 mD LBesG NRW**
- eine Jahressonderzahlung und einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil sowie
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells der Stadt Herne
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung
- die Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- teamübergreifende Zusammenarbeit
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- Angebot der Entgeltumwandlung mit Arbeitgeberförderung („Extra-Rente“)
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung sowie des Fahrradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltung der Geschäftspartner*innen 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
- Allgemeiner Schriftverkehr (z.B. Zahlungsaufstellungen für Geschäftspartner*innen)
- Bearbeitung von Gewerbesteuerforderungen

Diese Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I und eine aktuelle Eingruppierung in Entgeltgruppe 7 TVöD **oder**
- die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst mit der Besoldungsgruppe A 7 LBesG NRW **oder**
- eine anderweitige dreijährige abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Steuerfachangestellte*r oder Buchhalter*in und ergänzend der Abschluss staatlich geprüfte*r Betriebswirt*in (w/m/d)
- 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
- mindestens dreijährige Berufserfahrung im Forderungsmanagement

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben wird von Ihnen zudem folgendes Kompetenzprofil erwartet:

- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- soziale Sensibilität
- Diversity-Kompetenz
- Werthaltung

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter www.herne.de/kompetenzmodell einsehen können.

Aufgrund der geltenden Geschäftsanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Herne müssen Mitarbeitende in der Finanzbuchhaltung, dazu gehört auch die Abteilung „Forderungsmanagement und Zahlungsabwicklung“, in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben. Insbesondere ein laufendes Verbraucherinsolvenzverfahren würde dem entgegenstehen.

Die Besetzung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich in **Teilzeitform** (Job-Sharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeiter*innen können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung Herne 2025 zum dritten Mal in Folge mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

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

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Bewerben Sie sich ganz einfach online auf unserer Homepage unter www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum **25.02.2026**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Steuern und Zahlungsabwicklung **Herr Heinecke (02323/16-4544) und Frau Gläsker (02323/16-4593)** zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Abou Rasched (02323/16-2546) vom Personaleinsatzmanagement. Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.



