

Die Stadt Wittenberge stellt **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** einen

Kassenleiter (m/w/d)

in der Stadtkasse der Stadt Wittenberge ein.

Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabengebiete:

- Leitung der Stadtkasse als Organisationseinheit insbesondere Gewährleistung des Geschäftsablaufes
 - Steuerung, Koordinierung und Organisation der Aufgaben der Stadtkasse
- Übernahme der Funktion des Kassenverwalters, Bewirtschaftung und Verwaltung der Kassenmittel
 - Auf- und Feststellung des Tagesabschlusses sowie von Monats- und Quartalsabschlüssen
 - Bewirtschaftung und Verwaltung der Finanzmittel/Liquiditätsmanagement
- Leitung der Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde
 - Grundsatzentscheidung für Vollstreckungsangelegenheiten
 - Abnahme der Vermögensauskunft
 - Geltendmachung von Forderungen im Regel- und Verbraucherinsolvenzverfahren
- Aufstellung des Entwurfes des Jahresabschlusses
- Sonstige Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Zahlungsverkehr (u. a.):
 - Bearbeitung von Stundungen, Niederschlagungen, Erlass von Nebenforderungen
 - Bearbeitung von Widersprüchen bzgl. Nebenforderungen
 - Scheckverwaltung und -bearbeitung
 - Führung einer Kreditkarte
 - Ausfertigung von Spendenbescheinigungen
 - Verwahrung von Wertgegenständen und Führung des Verwahrgelegtes

Als Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung erwarten wir:

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsdienst oder in der kommunalen Finanzbuchhaltung
- umfassende Kenntnisse im kommunalem Haushalts- und Kassenrecht des Landes Brandenburg sowie im allgemeinen Verwaltungsrecht wünschenswert
- Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsvermögen
- Konfliktfähigkeit, Termingebundenheit
- Feingefühl im Umgang mit Menschen, Verhandlungsgeschick auch in besonders schwierigen Situationen, möglichst Führungserfahrung
- sichere PC-Kenntnisse

Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden)
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA) mit der EG 9 b
- Zusatzversorgung
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitensystems
- Homeoffice
- bedarfsgerechte Fortbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie diese Aufgabe interessiert und Sie die Voraussetzungen erfüllen, senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **17.04.2023** postalisch an die Stadtverwaltung Wittenberge, Hauptamt, August-Bebel-Straße 10, 19322 Wittenberge oder per E-Mail an bewerbungen@wittenberge.de.

Nach der Bewerbungsfrist eingehende Unterlagen bleiben unberücksichtigt. Ein Anspruch auf Erstattung von Bewerbungskosten besteht nicht. Allgemeine Informationen über die Stadt Wittenberge finden Sie im Internet unter www.wittenberge.de. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern (m/w/d) nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet bzw. können bei der eingereichten Stelle abgeholt werden.