

Die Barockstadt Rastatt, Große Kreisstadt mit über 50.000 Einwohnern und im Herzen Mittelbadens gelegen, ist eine Stadt mit hoher Lebensqualität, einem vielfältigen kulturellen Angebot und zahlreichen weiteren Möglichkeiten zur Entspannung und Naherholung. Im Stadtzentrum befindet sich eines der schönsten Barockschlösser am Oberrhein, der Schwarzwald ist zum Greifen nah und das Elsass nur eine Fährüberfahrt entfernt.

Wir - das sind rund 1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – wollen gestalten! Neue Ideen, Flexibilität und gute Kommunikation sind deshalb bei uns genauso gefragt wie die Bereitschaft, sich immer wieder neuen Herausforderungen zu stellen. Sind Sie dabei?

Für unseren Fachbereich Finanzwirtschaft, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) **im Bereich der Personenkontenführung und des Forderungsmanagements**

Unser Angebot:

- unbefristete Teilzeitstelle (19 Std./Woche)
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TVöD (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- ein gutes Miteinander auf Augenhöhe
- ein attraktives Arbeitszeitmodell, welches eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- bei Bedarf ggf. Bereitstellung eines Kinderbetreuungsplatzes
- moderne Arbeitsformen wie Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Erweiterung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen durch breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, auch in digitaler Form
- gute Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- diverse Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Betriebsrente sowie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- eine Verwaltung der kurzen Wege mit modern ausgestatteten Arbeitsplätzen im Herzen der Stadt
- kostenlose Bereitstellung von Getränken
- Corporate Benefits: ein Vorteilsportal mit vielen attraktiven Angeboten
- Fahrradleasing

Ihre Aufgaben:

- Aufgaben im Bereich der Personenkontenführung:
 - Bearbeitung und Erfassung von Rückerstattungen und Guthabenerstattungen
 - Freigabe der vorerfassten Kassen-Anordnungen im Einnahmehereich
 - Adressüberprüfungen
 - Kontenpflege der Zahlungseingänge, Rücküberweisungen und Umbuchungen in SAP, Aviso und Owi21

- Aufgaben im Bereich des Forderungsmanagements:
 - Sachbearbeitung sowie Beitreibung und Vollstreckung im Bereich der öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen
 - Beauftragung der Gerichtsvollzieher zur Vollstreckung in das bewegliche Vermögen
 - Anträge zum Erlass richterlicher Durchsuchungsanordnungen
 - Anträge auf Erzwingungshaft in Bußgeldangelegenheiten
 - Auswertung und Abfrage der Vermögensauskunft
 - Pfändungs- und Einziehungsverfügungen ins bewegliche Vermögen der Schuldner (Konto-, Lohn-, Kautions-, Lebensversicherungspfändungen etc.)

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- gutes Zahlenverständnis und Formulierungssicherheit
- sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- selbständige und eigenverantwortliche Aufgabenerledigung
- ein hohes Maß an Engagement, Teamfähigkeit sowie Entscheidungsfreude
- gute Kenntnisse in SAP, Aviso und Owi21 sind wünschenswert
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Sie möchten unser Team verstärken und die Zukunft unserer Stadt mitgestalten? Dann lassen Sie es uns wissen und übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 24. April 2026** an die Stadt Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an personal@rastatt.de.

Noch Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt zu uns aufzunehmen! Frau Demattio, Leiterin des Kundenbereichs Stadtkasse, Telefon 07222 972-3400, und Frau Baschutow vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222 972-2321, helfen Ihnen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!