

# Stellenausschreibung der Gemeinde Südharz

(Kennziffer 10I2026)



Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

## **Sachbearbeitung Vollstreckung/Vertragsregister (m/w/d)**

Es handelt sich um eine **unbefristete** Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche).

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA) in der **EG 6 (Stelle aktuell in der Bewertung)**.

### **Wir sind:**

Die Gemeinde Südharz besitzt eine Fläche von ca. 23.637 ha und hat derzeit ca. 8.900 Einwohner. Aktuell sind ca. 185 Mitarbeiter in Voll- und Teilzeit in den Bereichen Verwaltung, Servicestation, Kindereinrichtungen und Tourismus beschäftigt.

### **Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten gehören insbesondere:**

#### **1. Vollstreckung**

- Mitwirkung bei der Erstellung von Vollstreckungsankündigungen bei öffentlichen Forderungen sowie Vollstreckungsaufträgen bei privatrechtlichen Forderungen
- Vorbereiten von Entscheidungen über Ratenzahlung, Stundung, Niederschlagung und Erlass gemäß Dienstanweisung
- Zuarbeit für die Durchführung von Pfändungen, z. B. Konto- und Gehaltspfändungen
- Verwaltung der Lastschriftmandate

#### **2. Vertragsregister**

- Erfassung, Aktualisierung und Verwaltung von Vertragsdaten
- Überwachung von Vertragsfristen und Terminen

#### **3. Mitarbeit im Digitalisierungsprozess**

*Eine Änderung bzw. Anpassung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.*

### **Ihr Profil:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einen erfolgreich absolvierten Beschäftigtenlehrgang I, alternativ eine kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung
- idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse in den Bereichen Kassen-, Vollstreckungs- und Insolvenzrecht
- eine eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie freundliches und verbindliches Auftreten, Teamfähigkeit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sichere EDV-Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office, sowie gängiger kommunaler Anwendersoftware, vorzugsweise der Software von „H & H
- Führerschein Klasse B

## Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- ein vielseitiges und spannendes Aufgabenfeld mit einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- flexible und familienorientierte Arbeitszeiten
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (VKA)
- betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung im Tarfbereich
- leistungsorientierte Sonderzahlung sowie Jahressonderzahlung nach dem TVöD (VKA)
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Eine Schwerbehinderung/Gleichstellung bitte ich zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre **Bewerbung bis zum 05.07.2026** mit aussagekräftigen Unterlagen, wie Lebenslauf, Abschlusszeugnisse und Arbeitszeugnisse an die Gemeinde Südharz, Wilhelmstraße 4, 06536 Südharz, bevorzugt per E-Mail im zusammenhängenden PDF-Format an:

[bewerbung@gemeinde-suedharz.de](mailto:bewerbung@gemeinde-suedharz.de)

Im Sinne von Nachhaltigkeit und Ökologie legen wir keinen Wert auf Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen u. ä.

Teilen Sie uns auch gerne mit, wie Sie auf unsere Ausschreibung aufmerksam geworden sind.

Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren stehen Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen der Personalabteilung unter 034651/389 – 321 oder -316 zur Verfügung.

Wir sind gespannt auf Sie und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

gez. Peter Kohl  
Bürgermeister

Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage [www.gemeinde-suedharz.de](http://www.gemeinde-suedharz.de).

Bewerbungsunterlagen werden nur bei Übersendung von ausreichend frankierten Rückumschlägen zurückgesandt. Eingangsbestätigungen erfolgen nicht. Auslagen, die in Verbindung mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Für Auskünfte steht Ihnen das Hauptamt, Bereich Personal, zur Verfügung.