

Die Kreisstadt Dietzenbach mit über 35.000 Einwohner*innen liegt zentral in der Rhein-Main-Region. Für die Stadtverwaltung und die Städtischen Betriebe mit ihren vielfältigen Aufgaben arbeiten rund 640 Mitarbeiter*innen.

In der Abteilung Kasse & Geschäftsbuchhaltung des Fachbereichs Finanzen sind die Stadtkasse, das Forderungsmanagement, die Vollstreckung und die Zahlungsabwicklung gebündelt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie als

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Vollstreckung

in Vollzeit zum 01.01.2027.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Durchführung der Vollstreckungen im Außendienst für städtische Forderungen und für Forderungen im Rahmen der Amtshilfe und im Rahmen der gesetzlich zugeordneten Vollstreckungsstelle
- Bestellung als Vollziehungsbeamter*in
- Allgemeine Ermittlungsaufgaben im Vorfeld und Nachgang von Vollstreckungsmaßnahmen
- Abnahme der Vermögensauskunft nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz i.V.m. der Zivilprozessordnung für städtische Forderungen, für Forderungen im Rahmen der Amtshilfe oder der gesetzlich zugeordneten Vollstreckungsstelle
- Tätigkeiten im Innendienst, wie das Erfassen von Amtshilfeersuchen, Erstellen von Vollstreckungsankündigungen, Ausbringen von Forderungsbeschlagnahmen bei Kreditinstituten, Arbeitgebern, etc.

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Stärken:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Laufbahnprüfung für den mittleren (Endstufe) oder gehobenen Dienst oder erfolgreich abgeschlossenes Studium als Dipl.-Verwaltungswirt*in, Bachelor of Arts Public Administration oder in einem vergleichbaren Studiengang
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich des kommunalen Finanzwesens, im Ordnungswesen oder als Vollziehungsbeamter/-beamtin
- Solide Rechtskenntnisse, insbesondere im Verwaltungsvollstreckungsrecht, der Abgabenordnung, im Bürgerlichen Gesetzbuch, in der Zivilprozessordnung und im Insolvenzrecht
- Bereitschaft zum Außendienst, in seltenen Fällen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- Durchsetzungsvermögen sowie hohe Belastbarkeit
- Freundliches Auftreten und Einfühlungsvermögen
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Kenntnisse im Programm Infoma oder Bereitschaft sich Kenntnisse anzueignen
- Führerschein der Klasse B

Unser Leistungs-PLUS für Sie:

- Sicherer Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag bzw. Fortführung eines Beamtenverhältnisses
- 31 Tage Urlaub plus Heiligabend und Silvester frei bzw. 30 Tage Urlaub bei Beamt*innen
- Tarifliche Eingruppierung je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD-V (Jahresgrundgehalt bei Vollzeit in der Entgeltgruppe 9a TVöD ab 47.000,- Euro bis 63.900,- Euro inkl. tariflicher Jahressonderzahlung) und zusätzliches tarifliches Leistungsentgelt oder Besoldung nach Besoldungsgruppe A 9 HBesG mittlerer oder gehobener Dienst
- Vollstreckungsvergütung nach der VollstVergVO
- Verlässliche Altersversorgung in Form einer Betriebsrente (Zusatzversorgungskasse)
- RMV-Job-Ticket Premium inklusive Mitnahmeregelung ohne Eigenbeteiligung
- Vielfältige interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten plus viele Gesundheitsangebote
- Informations- und Unterstützungsangebote zur Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege

Darüber hinaus bieten wir Ihnen eine sehr gute Arbeitsplatzausstattung in einem modernen Rathaus mit guter Infrastruktur (S-Bahn, Bus, Einkaufsmöglichkeiten in direkter Nähe sowie kostenloses Parken).

Bewerbungen von Frauen unterstützen wir ausdrücklich.

Gemäß § 9 des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes kann die ausgeschriebene Vollzeitstelle auch in Teilzeit besetzt werden.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 29.11.2026** über unser Online–Bewerbungsportal unter **www.karriere-dietzenbach.de**.

Gerne stehen wir Ihnen für nähere Auskünfte zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich bei fachlichen Fragen an Frau Reising, Abteilungsleiterin Kasse & Geschäftsbuchhaltung, unter der Rufnummer 06074 373-313. Für personalrechtliche Fragen steht Ihnen Frau Blankertz unter der Rufnummer 06074 373-203 gerne zur Verfügung.

Kurz & knapp

Arbeitszeit	Befristung	Vergütung	Start	Bewerbungsfrist
39 Std./Woche	unbefristet	bis EG 9a TVöD / A9 m. D./ g. D. HBesG	01.01.2027	29.11.2026

→ → → → → BEWERBEN: INFORMIEREN: ← ← ← ← ←