

Mannheim ist Lebensfreude, Wirtschaftskraft und Inspiration: Es pulsiert, es wächst, es lockt und es begeistert. Doch die Quadratestadt überzeugt auch als innovative Arbeitgeberin auf ganzer Linie – mit vielseitigen Berufen, die vermeintlich Unvereinbares in Einklang bringen: Offenheit und Zukunftsorientierung treffen hier auf große Jobsicherheit; gesellschaftlich relevante, sinnhafte und abwechslungsreiche Tätigkeiten auf eine ausgewogene Work-Life-Balance. Begleiten Sie uns auf unserem Weg zu einer der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands!

Für den Fachbereich Arbeit und Soziales suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

## **SACHBEARBEITER/IN "UNTERHALT UND FORDERUNGEN"**

-Entgeltgruppe 9c TVöD/Besoldungsgruppe A 10 LBesO-  
unbefristet mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit  
(zzt. 39/41 Stunden)

**IN MANNHEIM<sup>2</sup>  
WIRD DIE ZUKUNFT  
GEMACHT**

### **Ihre Aufgaben**

- Feststellung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse von Unterhalts- und sonstigen Zahlungspflichtigen
- Berechnung, Geltendmachung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen
- Feststellung, Berechnung und Geltendmachung von öffentlich-rechtlichen Forderungen
- intensive Verhandlungsführung und Auseinandersetzung mit den Zahlungspflichtigen und/oder deren Rechtsvertretern
- Bearbeitung der haushalts- bzw. buchungstechnischen Seite von Zahlungsfestsetzungen und Einleitung von Niederschlagungen
- Bearbeitung von Amtshilfeersuchen, Beschwerden sowie Anträgen auf Stundung und Erlass von Forderungen

### **Ihr Profil**

Wir suchen Mitarbeiter/innen, die den Abschluss als Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Arts Public Management, Bachelor of Arts Öffentliche Wirtschaft, Verwaltungsfachwirt/in oder die Angestelltenprüfung II vorweisen können.

Von Vorteil sind Rechts- und Verwaltungskennntnisse, insbesondere SGB I, X, XI und XII sowie Unterhalts- und Vollstreckungsrecht.

Wir erwarten ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenzen, die zu einer effektiven und erfolgreichen Verhandlungsführung befähigen, sowie hervorragende Menschenkenntnis für eine differenzierte, am Wissensstand des jeweiligen Gegenüber orientierte Gesprächsführung zur Entwicklung konstruktiver Konfliktlösungsstrategien.

Darüber hinaus haben Sie gute Kenntnisse in Microsoft Office-Verfahren, insbesondere Word, Excel und Outlook.

Die Stadt Mannheim hat sich auf Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit verpflichtet (nachzulesen im Internet unter [www.mannheim.de/leitlinien](http://www.mannheim.de/leitlinien)) und wir erwarten von unseren Mitarbeitern/innen, dass sie diese aktiv leben. Sie bringen die hierzu erforderliche Befähigung mit.

### **Unser Angebot**

Neben beruflicher Sicherheit und Familienfreundlichkeit bieten wir Ihnen ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld, zuverlässige Strukturen sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl leisten.

Für Beschäftigte halten wir ein eigenständiges Angebot zur Kinderbetreuung im "Stadtnest<sup>2</sup>" vor.

Die Stadt Mannheim setzt sich für Chancengleichheit ein.

Daneben würden wir es begrüßen, wenn Sie Ihren Wohnsitz in Mannheim nehmen würden.

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gerne: Herr Höft unter Rufnummer 0621/293-9609, Personalfragen Frau Münch vom Fachbereich Organisation und Personal unter der Rufnummer 0621/293-9583. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit der Kennziffer: 50.04.A bis spätestens 08.07.2018 über unser Bewerbungsportal unter [www.mannheim.de/jobs](http://www.mannheim.de/jobs).



Entdecken Sie online, was Mannheim bietet:

[www.das-gibt-dir-mannheim.de](http://www.das-gibt-dir-mannheim.de)

**STADTMANNHEIM<sup>2</sup>**