



Für das **Team Einnahmemanagement** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet voraussichtlich für die Dauer eines Jahres** eine/einen

Sachbearbeiter/-in im Einnahmemanagement

EGr. 8 TVöD

Zu Ihren Aufgaben gehören: Sachbearbeitung; Rückfordern von darlehensweise gewährten Mietsicherheitsleistungen nach dem SGB II; Erfassen der neuen Kautionsfälle und Führen der Statistik sowie Anlegen von Vorgängen und Eröffnen von Konten in SAP; Überwachen und Zuordnen von Geldeingängen in SAP; Bearbeiten der Wiedervorlage; Bearbeiten der Mitteilungen von Vermietern, Darlehensnehmern und Jobcentern; Überprüfen der Zahlungsfähigkeit von Schuldnern.

Wir erwarten: Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung; mehrjährige Berufserfahrung; Kenntnisse des SGB II und in SAP erwünscht; gute EDV-Kenntnisse; selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise; Organisations- und Verhandlungsgeschick; Eigeninitiative; Fähigkeit zur Teamarbeit; Arbeitssorgfalt und Termingenauigkeit; Serviceorientierung; Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung; interkulturelle Kompetenz.

Hinweise: Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Waldinger-Imhof** unter der Rufnummer (069) 212-31143 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 26.07.2018** unter Angabe der **Kennziffer Z14000/1859** an den:

Magistrat der Stadt Frankfurt am Main
Jugend- und Sozialamt – 51.3 –
Eschersheimer Landstraße 241-249, 60320 Frankfurt am Main
oder per E-Mail an: bewerbung.amt51@stadt-frankfurt.de
(bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei)