



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Mitarbeiter*in für die Kämmerei

 **Kämmerei**

 **Befristet**

 **Teilzeit**

 **Entgeltgruppe 5 TVöD**

 **29.03.2026**

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 50 % einer Vollzeitkraft, dies entspricht derzeit 19,5 Stunden, welche ab dem 08.08.2026 befristet zu besetzen ist. Die Stelle ist nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz ohne Sachgrund, bis zum 10.12.2027, zu besetzen.

Aufgrund der Befristung ohne Sachgrund ist es zwingend erforderlich, dass Bewerber*innen noch nicht in einem Arbeitsverhältnis zur Universitätsstadt Gießen standen.

Die Kämmerei der Stadtverwaltung ist zuständig für das gesamte Rechnungswesen der Stadtverwaltung Gießen. Die Abteilung Vollstreckung hat die Aufgabe die Forderungen der Stadt nach den gesetzlichen vorgesehenen Möglichkeiten zu realisieren. Sie sind im Innendienst tätig für die Vor- und Nachbereitung von Vollziehungsmaßnahmen. Die Klärung von Rückfragen von Bürgeri*nnen, mit Gewerbetreibenden sowie mit anderen Behörden und Vollstreckungsstellen verbreitern den Aufgabenbereich. Mit Ihrer Tätigkeit sorgen Sie dafür, dass säumige Zahler ihrer Zahlungsverpflichtung gegenüber der Stadt Gießen nachkommen. Die Stelle eignet sich für Berufseinsteiger.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erfassung von Vollstreckungsaufträgen und auswärtigen Amtshilfeersuchen von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (GEZ, Kammern, Innungen etc.) sowie laufende Aktualisierung bis zum Abschluss,
- Stammdatenpflege und Datenabgleiche,
- Versand mit Kostenanforderungen an Gläubiger,
- Überwachung der Forderungen,
- Abstimmungen mit der Buchhaltung.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Vorrangig abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kaufmann*frau für Büromanagement bzw. alternativ in einem vergleichbaren Bürofachberuf,
- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen oder in der Buchhaltung,
- Kenntnisse des Vollstreckungsrechts, im Bereich der Insolvenzbearbeitung, Mahnverfahren oder Zwangsvollstreckung werden vorteilhaft berücksichtigt,
- praktische Erfahrungen in der Anwendung von Fach- sowie Standardsoftware ist wünschenswert,
- Durchsetzungsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit,
- Vielseitigkeitskompetenz.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- kostenfreier Eintritt in die Gießener Schwimmbäder im Jahr 2026,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielseitigkeitskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **29. März 2026** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Blaufelder** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-2045** zur Verfügung.