

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel ist eine moderne Dienstleisterin mit über 1300 Mitarbeitenden, die auf sehr vielfältigen Arbeitsplätzen ein gemeinwohlorientiertes, sinnstiftendes und flexibles Arbeiten ermöglicht. Als große Arbeitgeberin bietet sie spannende Einsatz- und Spezialisierungsmöglichkeiten für Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte, die etwas bewegen wollen.

Zum nächstmöglichen Eintritt suchen wir Sie als

Sachbearbeitung Gebührenabrechnung Rettungsdienst (m/w/d)
Vergütung EG 8 TVöD

in unserem Bereich der Feuer- und Rettungswache.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Abrechnung der Gebühren für Leistungen des Rettungsdienstes
 - Prüfung von Einsatzunterlagen
 - Recherche bei Krankenkassen, Krankenhäuser und anderen Einrichtungen
 - Erstellen von Bescheiden (Einzel- und Sammelgebührenbescheide)
- Bearbeitung von Rückläufern und Widersprüchen
- Bearbeitung und Beantwortung von Anträgen auf Ratenzahlung
- Zusammenarbeit mit dem Bereich Finanzen beim Forderungsmanagement/Kassenwesen
- Stammdatenpflege in der Abrechnungssoftware

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter*
oder
- eine abgeschlossene Ausbildung als Sozialversicherungsfachangestellte*
oder
- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement in der Fachrichtung Kommunalverwaltung, Gesundheitswesen oder Sozialversicherung
oder
- eine abgeschlossene vergleichbare verwaltungsnähe kaufmännische Ausbildung

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- gute kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- ein souveränes und verbindliches Auftreten
- eine sehr strukturierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- Engagement und Eigeninitiative
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit guten Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten in einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Work-Life-Balance
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Betriebssportangebote und Gesundheitstage)
- Unterstützung bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität
- eine gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- regelmäßige Mitarbeitenden-Events

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung ihrer Mitarbeitenden. Wir begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des Sozialgesetzbuches IX sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne Frau Bal (Tel.: 02305/106-3795, E-Mail: feuerwehr@castrop-rauxel.de).

Fragen zum Auswahlverfahren und bezogen auf Ihre individuelle personalrechtliche Situation richten Sie bitte an Frau Stember vom Bereich Hauptverwaltung (Tel.: 02305/106-2117, bewerbung@castrop-rauxel.de).

Für Ihre aussagefähige Bewerbung mit eindeutigem Bezug zu den im Profil genannten Qualifikationsanforderungen sowie den üblichen Anlagen nutzen Sie bitte ausschließlich unser Online-Bewerbungsformular auf unserer Homepage:
<https://www.castrop-rauxel.de/bewerbung>

Die Bewerbungsfrist endet am **25.09.2026**.

