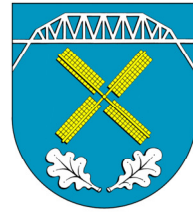


Amt
Burg-St. Michaelisdonn
Der Amtsvorsteher



Stellenausschreibung

Beim Amt Burg–St. Michaelisdonn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeitung Steuern/Abgaben (m/w/d)

im Rahmen einer unbefristeten Beschäftigung in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden zu besetzen.

Die Stelle ist ausgewiesen nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Einschlägige Berufserfahrung bzw. im öffentlichen Dienst erworbene Stufen können im Rahmen des § 16 TVöD bei der Stufenzuordnung entsprechend berücksichtigt werden.

Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Veranlagung und Bearbeitung der Grundsteuer A und B, Hundesteuer, Spielgerätesteuern, Gewerbesteuer und Zweitwohnungssteuer sowie Erstellung von Bescheiden
- Auswertung der Gewerbe- und Grundsteuermessbescheide
- Mitarbeit bei Satzungsänderungen des Sachbereiches
- Eigentümerwechsel prüfen und erfassen
- Grundstücksrecherchen (Eigentümer- und Erbenermittlung)
- Bearbeitung von Widersprüchen und Erarbeitung von Entwürfen von Widerspruchsbescheiden
- Zuarbeit bei Rechtsstreitigkeiten, die den Sachbereich betreffen
- Zuarbeit von Stundungs-, Aussetzungs- und Erlassanträgen sowie Niederschlagungen
- Bearbeitung von Ermäßigungs- und Befreiungsanträgen
- Buchung Hauptveranlagung jährlich
- Haushaltsplanung der Steuern und Abgaben
- Zuarbeit Gemeindekasse für Vollstreckungen sowie bei Insolvenz- und Zwangsversteigerungsverfahren
- Erstellung der öffentlichen Bekanntmachungen für Steuern- und Abgaben
- Überwachung und Ermittlung der Gebührenpflicht für die Niederschlagswassergebühr
- Abzugszählerverwaltung bei der Schmutzwassergebühr
- Allgemeine Abwasserangelegenheiten (Einleitungsgenehmigungen, Kleininleiterabgabe etc.)

Die Stelle erfordert:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder 1. Angestelltenprüfung bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungs-Qualifizierungslehrganges I
- EDV-Kenntnisse der heute üblichen Büro-Standard-Software und die Bereitschaft sich schnellstmöglich und umfassend in die Anwendung der Spezialsoftware des Aufgabenfeldes einzuarbeiten
- Teamfähigkeit, Engagement und Eigeninitiative
- bürgerfreundliches, korrektes und sicheres Auftreten
- Verantwortungsgefühl und Selbstständigkeit

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, vielseitigen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD inkl. einer Jahressonderzahlung
- die im öffentlichen Dienst gewährten Sozialleistungen, wie die Zusatzversorgung
- attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- ein engagiertes Team
- ein freundliches Betriebsklima mit respektvollem Miteinander und gegenseitiger Unterstützung
- sehr flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeiten der Telearbeit
- Fahrradleasing über Entgeltumwandlung

Die Amtsverwaltung hat ihre Verwaltungsstandorte in Burg (Dithm.) und St. Michaelisdonn. Die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle ist am Standort Burg (Dithm.) vorgesehen.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen werden **bis zum 04.12.2022, bevorzugt per Email als PDF-Datei in einem Dokument zusammengefasst**, erbeten an:

verena.dahl@burg-st-michaelisdonn.de

oder
postalisch (ohne Bewerbungsmappe) an das

**Amt Burg-St. Michaelisdonn
Der Amtsvorsteher
Holzmarkt 7
25712 Burg (Dithm.).**

Bitte geben Sie bei einer postalischen Bewerbung Ihre E-Mail-Adresse für den weiteren Schriftverkehr an.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Verena Dahl unter Telefon 04825 /93 05 -30 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweise:

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt. Bitte senden Sie uns nur Kopien **ohne Bewerbungsmappe** zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.