



Sie sind auf der Suche nach einem interessanten Aufgabengebiet bei einem familienfreundlichen Arbeitgeber? Dann lesen Sie diese Stellenausschreibung:

Bei der Steuerverwaltung des Landes Rheinland-Pfalz sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Vollzeitstellen (je 39 Wochenstunden) eines/einer

Mitarbeiters/Mitarbeiterin (m/w/d) in der Zentralen Eingangsbearbeitung

im Finanzamt Simmern-Zell, Standort Zell und Standort Simmern

zu besetzen.

Die Einarbeitung erfolgt in den ersten 3 Monaten am Standort Zell.

Zu den wahrzunehmenden Aufgaben zählen insbesondere:

- Vorbereitung der Steuererklärungen zum Scannen, Bearbeitung des Postausgangs für das Scan-Zentrum sowie der Rückläufe von dort
- Eingangsbearbeitung von Steuererklärungen
- Neuaufnahmen und Zuteilung von Steuerfällen
- Bearbeitung von einfachen Arbeitnehmer-Veranlagungen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Besetzung des Service-Centers
- Urlaubs- und Krankheitsvertretungen in der Poststelle und dem Aktenarchivdienst
- Unterstützung der Geschäftsstellenleitung bei der Arbeitssteuerung im Bereich Post-/Archivwesen

An Sie werden folgende fachliche Anforderungen gestellt:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich
- Einschlägige Berufserfahrung mit rechtlichen oder steuerrechtlichen Bezügen
- Fundierte PC-Kenntnisse (insbes. Windows-Betriebssystem und MS Office), uneingeschränkte Bildschirmtauglichkeit sowie Bereitschaft zum Erlernen neuer Anwendungssoftware

Darüber hinaus sind uns diese persönlichen Eigenschaften besonders wichtig:

- Fähigkeit und Bereitschaft zur Einarbeitung in ein eng abgrenzbares steuerliches Rechtsgebiet sowie in einfache steuerliche Problemstellungen
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Körperliche Belastbarkeit sowie Konzentrationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und gute Umgangsformen
- Bereitschaft, im Vertretungsfall auch außerhalb der konkret vereinbarten Arbeitszeit Dienste zu übernehmen
- Einwandfreies Führungszeugnis

Im Gegenzug hat der öffentliche Dienst einiges zu bieten:

- Ein attraktives Gesundheitsmanagement
- Flexible Arbeitszeiten
- Soziale Absicherungen
- Work-Life-Balance wird über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“ gewährt.
- Eine Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)

Es handelt sich um eine auf Dauer angelegte, **unbefristete** Beschäftigung. Die Einstellung erfolgt im Beschäftigungsverhältnis nach TV-L (Entgeltgruppe 5).

Ohne Stellenwechsel ist eine Weiterentwicklung bis zur Entgeltgruppe 6 möglich.

Informationen über die Höhe des Entgelts finden Sie auf der Internetseite des Landesamtes für Finanzen (<https://www.lff-rlp.de/service/gehaltstabellen>).

Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und familiäre Aufgaben zu vereinbaren, wie zum Beispiel moderne Arbeitszeitmodelle sowie die grundsätzliche Möglichkeit der Telearbeit, gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“.

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz verschiedenen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität. Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Die ausgeschriebenen Stellen sind grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft werden, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Arbeitszeit) entsprochen werden kann.

Für Fragen zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen gerne Frau Michaelis (Tel.: 06761/855 - 32050) beim Finanzamt Simmern-Zell zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (insb. Anschreiben, Lebenslauf, Schulabschlusszeugnisse, Ausbildungsnachweise, Zeugnisse früherer Arbeitsgeber, ggfs. Nachweis der Schwerbehinderung) senden Sie bitte per Mail (bis max. 15 MB) bis spätestens **15.05.2024** an das

Finanzamt Simmern-Zell
geschaefsstelle@fa-si.fin-rlp.de

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.

Datenschutzhinweis

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Personalgruppe des Landesamtes für Steuern und über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben der Personalgruppe des Landesamtes für Steuern. Dieses Informationsschreiben finden Sie unter <https://www.lfst-rlp.de/datenschutz>.