

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Amt 20/Kämmerei und Steueramt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (w/m/d)
für den Bereich der Veranlagung der Zweitwohnungssteuer
(Teilzeit / unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Steuerfestsetzung und Steuerveranlagung der Zweitwohnungssteuer
- Bearbeitung von Billigkeitsmaßnahmen (Stundung, Niederschlagung und Erlass)
- Bearbeitung der Rechtsbehelfe
- Bearbeitung des Spendenanmeldeverfahrens nach § 94 Abs. 3 GemO
- Betreuung der Auszubildenden während ihrer Arbeitsphase im Steueramt

Ihr Anforderungsprofil:

- Befähigung für das 3. Einstiegsamt im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung (erfolgreicher Abschluss der Bachelorstudiengänge: Verwaltung oder Verwaltungsbetriebswirtschaft, ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) oder erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs II (Verwaltungsfachwirt (w/m/d))
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse im Steuer- und Abgabenrecht
- Sehr gute Kenntnisse im MS-Office (vorteilhaft sind Kenntnisse in den Anwendungen Mach, Kofin)
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung
- Engagement, Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick
- Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit sowie Teamarbeit und Kollegialität

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 16 Stunden. Die Bezahlung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Bezahlung erfolgt nach der Besoldungsgruppe A 10 LBesG bzw. Entgeltgruppe 9c TVöD und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten; ggf. Home-Office
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Stadteigenes KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **21.05.2021** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Schz., Nr. 14/2021**

an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation –
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.