



Die Gemeinde Gröbenzell mit ca. 20.000 Einwohnern am westlichen Stadtrand von München (S-Bahnlinie 3) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (w/m/d) für die Finanzverwaltung

in Teilzeit mit 34 Wochenstunden
Kennziffer n202

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Realsteuern (Gewerbsteuer, Grundsteuer), Hundesteuer
 - Erstellen und Versand der Steuerbescheide
 - Widerspruchsbearbeitung
 - Klären von Unstimmigkeiten mit dem Finanzamt
 - Anordnungssollstellung
 - Klären von steuerlichen Grundsatzfragen
 - Beratung bei Anfragen zu erlassenen Bescheiden und Stundungsmöglichkeiten
 - Information und Beratung der Hundebesitzer über Leinenzwang und Hundetoiletten
 - Zusammenarbeit mit der Polizei, anderen Kommunen und dem gemeindlichen Ordnungsamt
- Geschäftsbuchhaltung
 - Erfassen und Erstellen der Auszahlungs- und Einzahlungsanordnungen, der Folgebelege, Absetzungen, Stornos und Daueranordnungen, Umbuchungen
 - Erstellen von Finanzadressen

Was wir Ihnen bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 9a TVöD
- die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- die Großraumzulage bei Vorliegen der Voraussetzungen
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem Rathausneubau direkt in der Ortsmitte

Worauf es uns ankommt:

- erfolgreicher Abschluss zur*zum Verwaltungsfachangestellten, AL/BL I, oder zum*zur Beamten*in der zweiten Qualifikationsebene (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- eine selbständige, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Kenntnisse in den Rechtsgebieten (BayVwVfG, Abgabenordnung, Gewerbesteuergesetz, Grundsteuergesetz, HGB, KommHV-Doppik)
- sehr gute Kenntnisse in der doppelten kaufmännischen Buchführung, der Zusammenhänge von Ergebnis-, Finanz- und Vermögenrechnung sowie der externen Buchhaltungsrahmen
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit OK.Fis

Kontakt und Information:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer n202 bis spätestens 30.01.2022 an die Gemeinde Gröbenzell, Rathausstraße 4, 82194 Gröbenzell oder per E-Mail an bewerbung@groebenzell.de (bitte ausschließlich im PDF-Format). Für Fragen zu den Aufgaben und Stelleninhalten steht Ihnen die Leiterin des Sachgebiets Kasse und Steuern, Frau Schneider, Tel. 0 81 42/5 05-2 89 sowie Frau Schraa aus dem Personalbüro, Tel. 0 81 42/5 05-2 43, gerne zur Verfügung. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Gemeinde engagiert sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und bietet flexible Gleitzeitregelungen.