



## Stellenausschreibung – „Veranlagung“

<b>Berufsbezeichnung</b>	<b>Sachbearbeitung Veranlagung</b>
<b>Art</b>	<b>Vollzeit (39,0 Stunden)</b>
<b>Bewerbungsfrist</b>	<b>17. Januar 2022</b>
<b>Beginn</b>	<b>01. April 2022</b>
<b>Einsatzort</b>	<b>25492 Heist, sowie der gesamte Amtsbereich</b>
<b>Befristung</b>	<b>Unbefristet</b>
<b>Entgeltgruppe</b>	<b>EG 9b TVöD</b>
<b>Stellenbeschreibung</b>	<p>Das Aufgabengebiet umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranlagung Grundsteuer A + B, Gewerbesteuer und Hundesteuer</li> <li>• Veranlagung Abwasser- und Niederschlagswassergebühren</li> <li>• Bearbeitung von Widersprüchen im Bereich Veranlagung</li> <li>• Gebührenkalkulation</li> <li>• Gebührensatzung</li> <li>• Erstellung Haftungs- und Duldungsbescheide</li> <li>• Friedhofsgebühren und Grabpflegelegale</li> <li>• Protokollführung</li> </ul> <p>Die Aufzählung der Aufgaben ist nicht abschließend und kann aus organisatorischen Gründen geändert werden.</p>
<b>Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) mit der Bereitschaft zur Teilnahme am Angestelltenlehrgang II, oder</li> <li>• Verwaltungsfachwirt (m/w/d), oder</li> <li>• ein vergleichbarer Abschluss</li> </ul>
<b>Berufserfahrung</b>	wünschenswert
<b>Führerschein</b>	-/-
<b>Sprachkenntnisse</b>	-/-
<b>weitere Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gute Office-Kenntnisse</li> <li>• Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit und in den Abendstunden</li> </ul>

<p><b>Wir bieten:</b></p>	<p>... eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden (flexible Arbeitszeitgestaltung) und eine Vergütung entsprechend der Entgeltgruppe 9b TVöD.</p> <p>Neben den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes bieten wir ein umfassendes Programm zur Attraktivitätssteigerung des öffentlichen Dienstes.</p>
<p><b>Besonderheiten</b></p>	<p>Schwerbehinderte Bewerber/innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.</p> <p>Kosten, die Ihnen in Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (einschließlich eines evtl. stattfindenden Vorstellungsgesprächs) entstehen, werden nicht erstattet.</p> <p>Ihre Bewerbungsunterlagen werden 6 Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aus Datenschutzgründen vernichtet.</p> <p>Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt. Verzichten Sie daher bitte auf die Einsendung von Originalen und Bewerbungsmappen.</p>
<p><b>gewünschte Bewerbungsform</b></p>	<p>Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an das Amt Geest und Marsch Südholstein, Amtsstraße 12, 25436 Moorrege. Bitte geben Sie unbedingt an, um welche Stelle Sie sich bewerben.</p> <p>Bewerbungen per E-Mail (<a href="mailto:info@amt-gums.de">info@amt-gums.de</a>) können nur als pdf-Datei bis zu einer Größe von 10 MB empfangen werden.</p>
<p><b>Nähere Informationen unter</b></p>	<p>Telefonische Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Herr Neumann unter der Rufnummer 04122 / 854 – 103.</p> <p>Fragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an Frau Falkenhagen unter der Rufnummer 04122 / 854 – 128.</p>