

Die Stadt Möln sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n engagierte/n

Sachbearbeiter:in „Steuern“ (m/w/d)

Die **reizvolle Stadt Möln** (rd. 19.500 Einwohner), **Mittelzentrum** im Kreis Herzogtum Lauenburg in der **Metropolregion Hamburg**, liegt eingebettet **im schönen Naturpark „Lauenburgische Seen** und verfügt durch eine Vielzahl kultureller und sportlicher Angebote sowie zahlreicher Vereine über einen **hohen Freizeit- und Erholungswert**.

Es besteht eine Verwaltungsgemeinschaft mit dem Amt Breitenfelde (11 Gemeinden, rd. 6.500 Einwohner). Sitz der Verwaltungsgemeinschaft ist die Stadt Möln.

Es handelt sich um eine im Rahmen einer Krankheitsvertretung **befristet** (längstens zunächst bis 12/2025) zu besetzende **Vollzeitstelle im Fachbereich Finanzen**. Die Besetzung der Stelle in Teilzeit wäre möglich, sofern ein anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden werden kann. Auf einen möglichen Teilzeitwunsch ist bitte in der Bewerbung hinzuweisen.

Wir sind bestrebt, langfristige Perspektiven anbieten zu können und möchten Übernahmehancen im Rahmen ggf. zukünftiger Personalentwicklungen nicht ausschließen.

Wir suchen eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die mit großem Interesse an dem Aufgabengebiet gerne unser Team verstärken möchte.

Zu den Aufgaben der Stelle gehören im Wesentlichen
(für den Bereich der Stadt Möln):

- Sachbearbeitung in außerordentlichen oder komplexen steuerrechtlich Einzelfällen
- Sachbearbeitung Vergnügungssteuer
- Koordinierung, Planung und Durchführung der Jahreshauptveranlagung
- Prüfung eingelegter Rechtsmittel; Fertigung von Stellungnahmen für Widerspruchs- und Klageverfahren, Abhilfe- und Widerspruchsbescheide, etc
- Erstellung von Sitzungsvorlagen (z. B. bei Satzungsänderungen)
- Ermittlung, Prüfung und Beurteilung umsatzsteuerrechtlicher Tatbestände und Geschäftsvorfälle im Sinne des § 2b UStG
- Fertigung der Umsatzsteuervoranmeldungen sowie der jährlichen Steuererklärungen
- Spendenangelegenheiten

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Die Stelle erfordert:

- Einen erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgang II („Verwaltungsfachwirt:in“) oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst)
Alternativ:
Ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium mit Schwerpunkt Steuerrecht
- Interesse am „Umgang mit Zahlen“
- Gute Verwaltungsrechtskenntnisse
- Idealerweise einschlägige Erfahrungen aus dem Bereich Steuern oder Finanzen einer Kommunalverwaltung, Kenntnisse des (doppischen) Haushalts- und Rechnungswesens
- Gute organisatorische Befähigungen und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office), wünschenswert: Kenntnisse im Umgang mit einer doppischen Finanzsoftware
- Zielgerichtetes, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Flexibilität
- Zusammenarbeit im Team

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.



Wir bieten:

- Einen interessanten Arbeitsplatz in einer schönen und reizvollen Stadt, mitten im Naturpark Lauenburgische Seen,
- eine Vergütung nach **EG 11** TVöD-V,
- weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-V,
- Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes,
- faire und gute Arbeitsbedingungen,
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten),
- eine modern ausgestattete Verwaltung,
- ein Team motivierter Kolleg:innen,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage, in Nähe des Bahnhofes und mit guten Parkmöglichkeiten, u.a. Bereitstellung von E-Ladestationen,
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten,
- und noch vieles mehr...

Auskünfte zu dem Stellenangebot erteilen Ihnen gerne Frau Gnas (Tel.Nr. 04542/803-163).

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 22.04.2024** auf dem Postweg an die

Stadt Mölln, Der Bürgermeister, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Mölln

oder per E-Mail an

bewerbungen@moelln.de

(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen.

Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.

