



Die Stadt Beilstein sucht  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

# Sachbearbeitung (M/W/D) IM STEUERAMT

## Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit und Projektarbeit im Steueramt, wie z.B. Umsetzung von Grundsteuerthemen und TCMS
- Erstellung und Kontierung von Ausgangsrechnungen
- Vertretung Rechnungsamt
- Zuarbeit in der Kämmerei

Eine endgültige Zuordnung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

## Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Industriekaufmann/-frau o.ä.
- Sehr gute Kenntnisse in Excel und anderen Programmen von MS Office
- Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung in der Anwendung von SAP
- Erfahrung im Bereich der Verwaltungsarbeit
- Kenntnisse in EDV von Verwaltungssystemen
- Eigeninitiative, selbstständiges Arbeiten und Erkennen von anfallenden Aufgaben bei hoher Termintreue
- Freundliche Kommunikation auch unter sehr hoher Belastung und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern bei hoher Termindichte
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- Absolute Diskretionsfähigkeit
- Bereitschaft zur Mehrarbeit im Bedarfsfall
- Zeitliche Flexibilität

## Was wir bieten:

- Eine Stelle in Vollzeit in Entgeltgruppe 7 TVöD
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- 30 Tage Urlaub, eine betriebliche Altersversorgung
- Eine leistungs- und tarifgerechte Bezahlung

Für Fragen stehen Ihnen Kämmerin Tanja Blattert, Tel. 07062/263-45, oder Personalamtsleiter Lukas Reiner, Tel. 07062/263-32, gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 17.05.2024 bei der Stadtverwaltung Beilstein, Hauptstraße 19, 71717 Beilstein, bevorzugt per E-Mail an: [personalamt@beilstein.de](mailto:personalamt@beilstein.de)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**