



Das Finanzamt Nürnberg-Nord

sucht zum **01.04.2021** oder **nächstmöglichsten Zeitpunkt** eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Kanzlei der Betriebsprüfungsstelle sowie Telefonvermittlung in Vollzeit

Beim Finanzamt Nürnberg-Nord ist ab dem 01.04.2021 oder nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als Schreibrkraft in der Kanzlei der Betriebsprüfungsstelle sowie Telefonvermittlung zu besetzen.

Hierbei fallen unter anderem folgende Aufgaben an:

- ★ Allgemeine Kanzleitätigkeiten (Postein- und -ausgang, Anwesenheitserfassung, Telefon)
- ★ Vergabe der temporären Zuständigkeitsübertragung an die Betriebsprüfer
- ★ Führung und Verwaltung sowie Wartung des Datenbestandes der Betriebskartei
- ★ Erfassung der Prüfungsaufträge in der Betriebskartei und Weiterleitung
- ★ Statistische Erfassung der Prüfungsberichte in der Betriebskartei
- ★ Ergänzen, Ausdrucken und Abfertigen der gefertigten Prüfungsberichte
- ★ Fertigen und Versenden der Prüfungsanordnungen und weiteren Schriftstücken
- ★ Erstellen von Prüfungsplänen (insbesondere Ergänzungen= mit der BP-Software „bp-intern“)
- ★ Unterstützung bei der Verwaltung des Konzernverzeichnisses
- ★ Unterstützung bei der Verwaltung von Prüfungsfragen
- ★ Mitarbeit beim Erstellen von Statistiken
- ★ Arbeiten in der Registratur
- ★ Arbeiten für die BP-Bibliothek
- ★ Führung RMS-Datenblatt
- ★ Betreuung der Telefonzentrale, insbesondere Annahme und Weiterleitung von eingehenden Anrufen
- ★ Bearbeitung eingehender E-Mails
- ★ Erledigung diverser administrativer Tätigkeiten

Gefordert werden:

Die Tätigkeit als Kanzleikraft in der Betriebsprüfung ist anspruchsvoll und erfordert mehr als nur die normale Tätigkeit einer Schreibrkraft. Bereitschaft zur Teamarbeit sowie ein hohes Maß an selbständigem Denken, Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit sind ebenso erforderlich wie ein freundliches und sicheres Auftreten gegenüber Steuerberatern und Betriebsprüfern. Weiterhin erfordert die Tätigkeit logisches Verständnis für die vielfältigen und in sich zusammenhängenden Bearbeitungsvorgänge.

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich.

Sehr gute Word- und Excel-Kenntnisse sowie die Bereitschaft, sich zügig in die BP-spezifische Softwareumgebung einzuarbeiten, sind unerlässlich. Berufliche Erfahrungen auf diesem Gebiet wären von Vorteil.

Die Einstellung erfolgt in der Entgeltgruppe 3 oder 5 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung ist abhängig von der Vorbildung, der Berufserfahrung oder den Fachkenntnissen der bewerbenden Person.

Schwerbehinderte Menschen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen in elektronischer Form ausschließlich im PDF-Format ohne aktive Inhalte (Makros/Scripte) annehmen und verarbeiten können. Fassen Sie bitte alle Dokumente in eine PDF-Datei zusammen. Anlagen zur Bewerbung können wir aus Sicherheitsgründen zudem nicht von einem Internetspeicher (Cloud/ Mediacenter) herunterladen.

Bitte senden Sie uns die üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per E-Mail (ausschließlich als zusammengefasste PDF-Datei) bis zum **16.12.2020** an das

Finanzamt Nürnberg-Nord, Geschäftsstelle
Kirchenweg 10, 90419 Nürnberg
E-Mail: poststelle.fa-n-n@finanzamt.bayern.de