



Das **Finanzamt Nürnberg-Nord**

sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

2 Mitarbeiter/innen (m/w/d)
für die Kanzlei der Betriebsprüfungsstelle
in Vollzeit

Beim Finanzamt Nürnberg-Nord sind ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt zwei unbefristete Vollzeitstellen als Schreibkraft in der Kanzlei der Betriebsprüfungsstelle sowie zu einem geringen Anteil in der Telefonvermittlung zu besetzen.

Hierbei fallen unter anderem folgende Aufgaben an

- ★ Allgemeine Kanzleitätigkeiten (Posteingang, Postausgang und Telefon)
- ★ Fertigen und Versenden von Prüfungsanordnungen und weiteren Schriftstücken
- ★ Ergänzen, Formatieren, Drucken und Versenden der abgegebenen Prüfungsberichte
- ★ Unterstützung bei der Verwaltung von Prüfungsfragen
- ★ Vergabe der temporären Zuständigkeit an die Betriebsprüfer /- innen
- ★ Arbeiten mit der eigenen Betriebsprüfungs-Software „BP-Intern“
- ★ Führung, Verwaltung sowie Pflege des Datenbestandes der Betriebskartei
- ★ Führung des Prüfungsauftragsbuches (Elektronisch)
- ★ Statistische Erfassung der Prüfungsberichte
- ★ Bearbeitung von Prüfungsplänen (insbesondere Ergänzungen)
- ★ Unterstützung bei der Verwaltung des Konzernverzeichnisses
- ★ Arbeiten in der Registratur / Archivtätigkeiten - hierbei ist das Arbeiten mit hohem Gewicht (bis 5 kg) in Bodennähe aber auch über Kopfhöhe erforderlich
- ★ Arbeiten für die BP-Bibliothek
- ★ Führung von EXCEL-Listen
- ★ Bearbeitung eingehender E-Mails
- ★ Erledigung diverser administrativer Tätigkeiten
- ★ Vertretungstätigkeit in der Telefonvermittlung
- ★ Vermittlung eingehender Telefongespräche an die zuständigen Bearbeiter im Amt ggf. Erteilen von Auskünften allgemeiner Art

Gefordert werden:

Die Tätigkeit als Kanzleikraft in der Betriebsprüfung ist anspruchsvoll und geht weit über die normale Tätigkeit einer Schreibkraft hinaus. Gesucht wird daher eine verantwortungsbewusste Person, die an selbständiges Arbeiten gewöhnt und an einem weit gefächerten Aufgabenbereich interessiert ist.

Insbesondere werden gefordert

- ★ Eigeninitiative, Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- ★ Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- ★ Freundliches und sicheres Auftreten gegenüber Steuerpflichtigen, Steuerberatern und Betriebsprüfern /- innen und weiteren Kollegen /- innen
- ★ Diskretion und Wahrung des Steuergeheimnisses
- ★ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ★ Sehr gute Kenntnisse in der Textverarbeitung und Bürokommunikation, v.a. mit den Programmen WORD und EXCEL
- ★ Bereitschaft zur zügigen Einarbeitung in neue EDV-Programme wie z.B.: „BP-Intern“

Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung wäre von Vorteil, ist jedoch nicht zwingend erforderlich. 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.

Datenschutz:

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise zur Erhebung von personenbezogenen Daten anlässlich Ihrer Bewerbung, welche Sie auf unserer Internetseite unter <https://www.finanztamt.bayern.de/Nuernberg-Nord/> unter der Rubrik „Ausbildung und Karriere / Datenschutzrechtliche Hinweise und Formulare“ finden.

Teilzeitfähigkeit:

Die Stellen sind teilzeitfähig. Die Teilzeit ist jedoch im Rahmen einer 5-Tage Woche einzubringen.

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/Mediacentre) herunterladen.

Bitte senden Sie uns die üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per E-Mail (ausschließlich als zusammengefasste PDF-Datei) bis zum **29.09.2023** an das

Finanzamt Nürnberg-Nord, Geschäftsstelle

Kirchenweg 10, 90419 Nürnberg

E-Mail: poststelle.fa-n-n@finanzamt.bayern.de