

# Freue Dich auf

unseren Kunden im öffentlichen Dienst

## Mitarbeiter Verwaltung öffentlicher Dienst (m/w/d)

(164)

 Standort: Hoppegarten  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Das sind WIR

#### **Du bist offen, motiviert und hast Lust Dich spannenden Aufgaben zu widmen?**

Wir schreiben mit unserer Personalarbeit jeden Tag neue Lebensgeschichten und gestalten gemeinsam mit Dir und unseren Kunden Deinen neuen beruflichen Weg.

### Das erwartet Dich bei uns

- Bearbeitung von Grundsatzfragen zu sämtlichen kommunalen Steuerangelegenheiten und Satzungen
- Bearbeitung von Widersprüchen gegen die gemeindlichen Steuerbescheide
- Prüfung und Veranlagung der Grundlagenbescheide zur Grund- und Gewerbesteuer sowie die Einleitung eventueller Gegenmaßnahmen
- Bearbeitung von Anträgen auf Stundungen, Aussetzung der Vollziehung und Erlass für Grund-Gewerbe,- Zweitwohnungs,- Vergnügungs- und Hundesteuern
- Erarbeitung von Steuererklärungen der Gemeinde, insbesondere für Betriebe gewerblicher Art,
- Bearbeitung umsatzsteuerrelevanter Fälle nach § 2b UStG, insbesondere die Ermittlung, Prüfung und Beurteilung aller steuerrelevanten Tatsachen und Geschäftsvorfälle der Gemeinde Hoppegarten
- Ermittlung, Erstellung und elektronische Übersendung der Umsatzsteuervoranmeldungen, Umsatzsteuerjahreserklärungen, evtl. Umsatzsteuer-Sondervorauszahlungen

### Das bringst Du mit

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Steuerfachangestellte/r, Steuerfachwirt/in, Finanzwirt/in, alternativ abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit einschlägigen Berufserfahrungen
- Erfahrung im Steuerrecht, Umsatzsteuerrecht
- tätigkeitsbezogene Rechtskenntnisse (u.a. Abgabenordnung, Kommunalabgabengesetz Bbg, Gewerbesteuergesetz, Grundsteuergesetz)
- Erfahrungen bei der Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten nach dem Abgabenrecht, einschließlich der Widerspruchsverfahren
- Erfahrungen bei der Erstellung von Steuererklärungen und Steuervoranmeldungen
- Kenntnisse der Softwareprodukte Infoma newsystem@kommunal, sowie Standardprogrammen (MS-Office-Produkte etc.)

### Unsere Highlights für Dich

- individuelle und vielseitige Betreuung durch uns
- unbefristeter Arbeitsvertrag mit einer übertariflichen Bezahlung
- zielgerichtete Vermittlung und volle soziale Absicherung
- bis zu 30 Tagen Urlaub pro Jahr und 30 € Benefits monatlich
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und Einsätze passend Ihrer Qualifikation

- Option auf eine Übernahme durch das Kundenunternehmen

Hast Du Lust was zu bewegen, dann werde Teil unseres DL Teams

Nicole Borst

Head of Personnel Recruitment

nicole.borst@sepona.de

+49 30 814 50 9000

[Impressum](#)