

Stellenausschreibung



Bei der Stadt Datteln ist im Fachdienst 2.1 – Finanzen, Bereich Steuern – zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

Sachbearbeitung Steuerangelegenheiten (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 19,5 bzw. 20,0 Wochenstunden. Die Stelle ist bewertet nach EG 10 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der umsatzsteuerlichen Verpflichtungen der Stadt Datteln (Steuervoranmeldungen, Jahressteuererklärungen, laufende Bearbeitung von steuerlichen Grundsatzfragen für die Stadt Datteln und ihre Betriebe gewerblicher Art, Prüfung bestehender Verträge und Beratung beim Abschluss neuer Verträge hinsichtlich ihrer umsatzsteuerlichen Relevanz)
- Umsetzung der Neuregelungen der Umsatzbesteuerung (§ 2b UStG) bei der Stadt Datteln (Analyse und steuerliche Beurteilung sämtlicher Verwaltungsvorgänge, Koordination von Gesprächen mit verschiedenen Sachgebieten, Aufbau eines funktionierenden Verwaltungsverfahrens, Aufbau einer verbindlichen Umsatzsteuererrichtlinie für die Stadt Datteln)
- Steuerrechtliche Betreuung der städtischen Beteiligungen
- Implementierung und laufende Betreuung eines internen Kontrollsystems für die Bearbeitung steuerlicher Sachverhalte (Tax Compliance Management System)
- Bearbeitung schwieriger Vorgänge (Widerspruchsverfahren, Stundungen, Niederschlagungen, Aussetzung der Vollziehung etc.) im Bereich der städtischen Steuern (Gewerbsteuer, Vergnügungssteuer, Hundesteuer)
- Steuerliche Beurteilung von Spenden und Sponsoring
- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung bei komplexen Buchungssachverhalten und bei der Erstellung der Jahresabschlüsse

Unsere Erwartungen

- Abschluss als Dipl.-Finanzwirt/in, Dipl.-Betriebswirt/in oder ein entsprechender Bachelor-Abschluss jeweils mit Schwerpunkt Steuerrecht (insbesondere Umsatzsteuerrecht) oder
- Abschluss als Steuerfachwirt/in oder
- Abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Dipl. Verwaltungswirt/in, Dipl. Verwaltungsbetriebswirt/in, Bachelor of Laws, Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang II)
- Förderlich sind Kenntnisse und Berufserfahrungen im Steuerrecht, vorzugsweise im Umsatzsteuerrecht.

- Neben einer ausgeprägten Begabung zum analytischen Arbeiten und Denken wird die Fähigkeit erwartet, Sachverhalte logisch, präzise und verständlich mündlich wie auch schriftlich aufzubereiten.
- Erfahrungen im Umgang mit MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich fachspezifische Softwarekenntnisse anzueignen, werden vorausgesetzt.
- Sie besitzen ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Organisations- und Verhandlungsgeschick verbunden mit der Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen.

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitensystems
- Ein umfangreiches und bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Die Möglichkeit, durch Homeoffice-Vereinbarung auch mobil zu arbeiten
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (Gesundheitstag, jährliche Gripeschutzimpfung u.v.m.)
- Zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- Arbeitgeberzuschuss zum Fahrradkauf

Informationen und Kontakt

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem haben wir uns die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW zum Ziel gesetzt.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen Herr Stümpel, Fachdienstleiter und Kämmerer, Tel.: 02363/107-491). Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Walter, Fachdienst Personal und Organisation (Tel.: 02363/107-320).

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **19.05.2023** per E-Mail an:

personalamt@stadt-datteln.de

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem** PDF-Dokument angehängt sind.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.