

Fachbereich Steuern und Kasse

Bei der Stadt Aachen ist im Fachbereich Steuern und Kasse, Abteilung „Grundbesitzabgaben, Zweitwohnungs- und Hundesteuer“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter

In Vollzeit und auf Dauer zu besetzen.

Die Stelle ist nach BesGr. A 8 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD (neue Entgeltordnung) bewertet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Veranlagung von Grundbesitzabgaben
 - Heranziehung der Grundstückseigentümer zu Grundsteuer, Abwasser-, Abfallbeseitigungs- und Straßenreinigungsgebühren
 - Ermittlung der Bemessungsgrundlagen
 - Bearbeitung von Eigentumswechseln einschließlich Erbfällen, Neubaufällen und Grundstücksteilungen
- Veranlagung der Zweitwohnungssteuer
 - Auswertung von Einwohnermeldedaten sowie Anforderung und Bearbeitung von Steuererklärungen
- Veranlagung der Hundesteuer

Zum gesamten Aufgabengebiet gehört eine enge Zusammenarbeit mit der Rechtsbehelfsstelle des FB 22/10, umfangreicher Kontakt zu Fachstellen innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung, Verhandlungen mit Eigentümern, Hausverwaltern, Steuerpflichtigen und Steuerberatern.

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt (bisher mittlerer nichttechnischer Dienst) für den allgemeinen Verwaltungsdienst, eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder haben den Angestelltenlehrgang I erfolgreich absolviert.
- Sie haben Kenntnisse im Umgang mit der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware und die Bereitschaft, sich in die eingesetzten Finanz- und Veranlagungsverfahren sowie die elektronische Aktenführung einzuarbeiten
- Sie besitzen die Fähigkeit, Gesamtzusammenhänge zu erkennen und interdisziplinär zu denken
- Sie überzeugen durch ein sicheres, freundliches Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Sie verfügen über ein gutes Zeit- und Selbstmanagement, sowie ein hohes Maß an Engagement, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Das bieten wir Ihnen

- Interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- Das Arbeiten in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein breit aufgestelltes internes Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Eine attraktive Altersvorsorge

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit der Fachbereichsleitung festzulegen.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Kontakt und Informationen

Fragen zum Aufgabengebiet beantworten Ihnen gerne Herr Winkels (Tel.0241 432-2210) und Frau Wunder (Tel.0241 432-2211).

Als Ansprechpartner steht Ihnen im Fachbereich Personal und Organisation Herr Hambloch unter der Telefonnummer 0241 432-11215 zur Verfügung.

Möchten Sie mehr über die Stadt Aachen erfahren?

Informieren Sie sich auf www.aachen.de und www.xing.de oder erleben Sie Aachen höchst anschaulich auf www.aachen.de/willkommen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens zum 06.02.2018 unter Angabe des Kennzeichens „**FB 22/ Grundbesitzabgaben, Zweitwohnungs- und Hundesteuer**“ an

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 – Herrn Hambloch
52058 Aachen

oder per Mail an bewerbungen@mail.aachen.de (im Dateiformat pdf; beachten Sie bitte hierzu die [Hinweise zur sicheren Datenübermittlung bei der Stadt Aachen](#)).

Vorsorglich erfolgt der Hinweis, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können.

Sofern Sie die Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer

Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel. 0241 432-11215) können die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag
gez.

(Hammers)