

Sie sind auf der Suche nach einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet in einem motivierten Team bei einem familienfreundlichen Arbeitgeber? Dann lesen Sie diese Stellenausschreibung:

Beim Landesamt für Steuern (LfSt) mit Sitz in Koblenz ist in der für Organisationsangelegenheiten zuständigen Gruppe Z(O) zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen in Voll- und in Teilzeit (40 Wochenstunden im Beamtenverhältnis / 39 Wochenstunden im Beschäftigungsverhältnis) als

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Referenznummer 20250401

zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben zählen u.a. folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung allgemeiner Organisationsangelegenheiten
- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung eines Konzepts zur besseren Nutzung der Büroflächen und sonstigen Räumlichkeiten im Bereich des Landesamts für Steuern sowie der Finanzämter
- Bereitschaft zur Übernahme auch weiterer Aufgabenfelder im Zuständigkeitsbereich des jeweiligen Referats

An Sie werden folgende fachliche Anforderungen gestellt:

- abgeschlossene Berufsausbildung mit überdurchschnittlichem Ausbildungsabschluss
 - Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen
 - als Verwaltungsfachangestellte/r
 - als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung
 - Bankkaufmann/-frau
 - Steuerfachangestellte/r
 - Notarfachangestellte/r
- mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabenbereich

- sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen und die Bereitschaft, sich in darüberhinausgehende PC-Anwendungen einzuarbeiten, gute Fähigkeiten in der elektronischen Kommunikation

Darüber hinaus sind uns diese persönlichen Eigenschaften besonders wichtig:

- strukturierte Denk- und Handlungsweise, schnelle Auffassungsgabe
- überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Flexibilität, Motivation und Belastbarkeit
- Fähigkeit zu selbständigem, eigenverantwortlichem, präzisen und lösungsorientiertem Arbeiten
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Entschlusskraft sowie ein gutes Organisationsgeschick
- gewandtes Auftreten, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise

Wir bieten Ihnen:

- im Beamtenverhältnis eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 9 LBesG RLP **bzw.**
- im Beschäftigungsverhältnis Entgelt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Die Einstellung erfolgt grundsätzlich nach Entgeltgruppe 5 TV-L. Eine Entwicklung nach interner Qualifizierung und entsprechender Aufgabenübertragung ist bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L möglich.
- eine Jahressonderzahlung (im Beschäftigungsverhältnis)
- vermögenswirksame Leistungen (im Beschäftigungsverhältnis)
- Zusatzversorgung (VBL) des öffentlichen Dienstes (im Beschäftigungsverhältnis)
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- sicherer Arbeitsplatz
- eine qualifizierte Einarbeitung wird durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen sichergestellt
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- ein attraktives Gesundheitsmanagement
- flexible Arbeitszeiten und Home-Office
- soziale Absicherungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Work-Life-Balance wird über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“ gewährt
- kostenfreie Parkplätze im Dienstgebäude

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz verschiedenen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller

Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.

Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an. Wir sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Sie werden bei gleichwertiger Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Weitere Informationen über die Art der Tätigkeit können bei der zuständigen Referentin **Frau Anke Heinz**, Referat Z 14b, beim Landesamt für Steuern, (☎ [0261-4932 36892](tel:0261-493236892)) erfragt werden.

Ihre Bewerbung, richten Sie bitte unter Angabe **Referenznummer 20250401** bis spätestens zum **30.04.2025** an das

Landesamt für Steuern
Personalreferat Z 11a
z. Hd. Frau Daniela Alsdorf
Ferdinand-Sauerbruch-Straße 17
56073 Koblenz

Bitte fügen Sie zum Nachweis der Merkmale des Anforderungsprofils aussagekräftige Unterlagen bei:

- tabellarischer Lebenslauf,
- Schulabschluss- und Prüfungszeugnisse,
- Beurteilungen, Arbeitszeugnisse,
- Zertifikate,
- sonstige Nachweise.

Bewerbungen auf elektronischem Postweg können im PDF-Format (bis maximal 15 MB) unter der Email-Adresse

Stellenangebote@lfst.fin-rlp.de

eingereicht werden.

Es erfolgt keine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen. Wir bitten daher um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.

Datenschutzhinweis

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Personalgruppe des Landesamtes für Steuern und über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben der Personalgruppe des Landesamtes für Steuern. Dieses Informationsschreiben finden Sie unter <https://www.lfst-rlp.de/datenschutz>.