



# MAGISTRAT DER STADT RUNKEL/LAHN

---



Die Stadt Runkel sucht für eine neu einzurichtende Stelle in der **Finanzabteilung** unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Sachbearbeiter\*in (m/w/d) Steuerrecht in Vollzeit**

### **Aufgabenbereich:**

- Entwicklung, Durchführung und Umsetzung von verwaltungsübergreifenden Prozessen zur ordnungsgemäßen Erfüllung der steuerlichen Pflichten
- Umsetzung der Neuregelungen der Unternehmereigenschaft von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (§ 2b UStG)
- Prüfung und steuerliche Bewertung der Investitionen, Erträge und Aufwendungen
- Durchführung einer Vertragsinventur sowie deren umsatzsteuerlichen Bewertung verbunden mit der Einführung einer Vertragsverwaltung, Beratung beim Abschluss neuer Verträge mit umsatzsteuerrechtlichen Sachverhalten
- Laufende Überwachung der definierten Standards und Prozesse
- Beauftragte\*r für das Tax-Compliance-Management-System sowie Aufbau einer verbindlichen Umsatzsteuerrichtlinie
- Fertigung von Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Jahressteuererklärungen
- Bearbeitung von Körperschaftssteuererklärungen
- Vorbereitung und Begleitung von Steuersonderprüfungen
- Durchführung von internen Schulungen/Informationsveranstaltungen zum Thema Steuern

### **Anforderungsprofil:**

- Erfolgreicher Abschluss als Steuerfachwirt\*in oder Steuerfachangestellte\*r oder Studium mit betriebswirtschaftlichem Abschluss mit dem Schwerpunkt Steuerrecht oder vergleichbare Qualifikation

- Fundierte Kenntnisse im Steuerrecht, insbesondere bei der Umsatzsteuer und den Ertragssteuern auf kommunaler Ebene
- Gute Kenntnisse im doppelten bzw. kaufmännischen Buchungswesen sind von Vorteil
- Kenntnisse in MS-Office Anwendungen
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit

### **Wir bieten:**

- Eine unbefristet Vollzeitstelle mit der Eingruppierung (je nach Qualifikation) nach Entgeltgruppe 9a TVöD sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Nähere Informationen können gerne beim Leiter der Finanzabteilung, Herrn Mattlener, (Tel. 06482/916115) oder bei der Hauptamtsleiterin, Frau Jeuck, (Tel. 06482/916112) eingeholt werden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Prüfungszeugnis, ggf. sonstigen Nachweisen und Zeugnissen) richten Sie bitte bis zum **04. Juli 2021** an den Magistrat der Stadt Runkel, Hauptamt, Burgstraße 4, 65594 Runkel oder per E-Mail an [personalamt@stadtrunkel.de](mailto:personalamt@stadtrunkel.de).

Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung werden nicht erstattet. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Hinweis:

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber bzw. die Bewerberin in eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**