

Werden Sie Teil unseres motivierten Teams!

Stellenbeschreibung:	Sachbearbeiter für den Fachbereich Finanzen (m/w/d)
Beginn:	01. Oktober 2026
Stellenumfang:	Vollzeitstelle
Befristung:	unbefristet
Eingruppierung:	bis EG 8 TVöD

Ihre Aufgaben

- Verwaltung und Veranlagung der Grundsteuer, des Wassergeldes und der Abwassergebühren (Frischwasser, Verbrauchsabwasser- und Niederschlagswasser)
- Prüfung und Erfassung der bauartbedingten Flächenänderungen sowie Pflege der Versiegelungsparameter im Liegenschaftsprogramm
- Verwaltung und Veranlagung der Hundesteuer und der Spielapparatesteuer
- Bearbeitung von Anträgen auf Steuerbefreiung, Stundung und Aussetzung der Vollziehung für die dem Sachgebiet zugehörigen Abgabearten
- Widerspruchsbearbeitung für die dem Sachgebiet zugehörigen Abgabearten in Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung
- Mitarbeit im Bereich der zentralen Anordnungsstelle. Insbesondere Verbuchung von Ein- und Ausgangsrechnungen der Stadt- und Stadtwerke Grünberg sowie die damit verbundene Kontierung von Buchungsvorgängen aus dem elektronischen Rechnungsworkflow
- Die Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Zu- und Mitarbeit bei der Erstellung des Haushaltsplanes und des Wirtschaftsplanes nach Weisung des Fachbereichsleiters / kaufmännischen Betriebsleiters

Unsere Anforderungen

- Eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse, Vorkenntnisse in Fachsoftware zur Steuerveranlagung und Verbrauchsabrechnung, Kenntnisse im Finanzprogramm Finanz+ sind von Vorteil
- Vorkenntnisse zum kommunalen Produkt- und Kontenplan, Erfahrungen aus dem Tätigkeitsbereich des Steueramtes / der Gebührenabrechnung sowie eine ausgeprägte Zahlenaffinität
- Ausgeprägte und sichere Gesprächsführung mit Kunden/Bürgern bei allen Fragen zur Steuerveranlagung und Gebührenabrechnung, auch im Falle von Konfliktgesprächen
- Ortskenntnisse im Stadtgebiet sowie in den Stadtteilen wären von Vorteil

Unser Angebot

- Ein umfangreiches Aufgabengebiet, in dem selbstständig ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft gezeigt werden kann
- Eine leistungsgerechte Bezahlung bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD
- Eine tarifliche Jahressonderzahlung sowie eine zusätzliche Leistungsprämie
- Eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Zusätzliche betriebliche Krankenzusatzversicherung
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Jobradleasing
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Verkehrsanbindung
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Kostenlose Dauerkarte für das städtische Freibad

Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis **zum 17. Juli 2026** bevorzugt per E-Mail (Bewerbung@gruenberg.de) als eine zusammengefasste PDF-Datei oder postalisch an den Magistrat der Stadt Grünberg, Fachdienst Personalmanagement, Rabegasse 1, 35305 Grünberg.

Hinweise

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Sechs Monate nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesendet.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, geben Sie dies bitte in den Bewerbungsunterlagen an. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen sind ausdrücklich erwünscht und werden nach Maßgabe des § 165 SGB IX bevorzugt berücksichtigt.