

# Stadt Römhild

Bedheim ▪ Eicha ▪ Gleichamberg ▪ Gleicherwiesen ▪ Haina ▪ Hindfeld ▪  
Mendhausen ▪ Milz ▪ Roth ▪ Römhild ▪ Simmershausen ▪ Sülzdorf ▪  
Westenfeld ▪ Zeilfeld



Die Einheitsgemeinde Stadt Römhild mit ihren 6.700 Einwohnern und 14 Ortsteilen liegt mitten im Grabfeld. Die Gleichberge mit ihrer Keltensiedlung und das Töpferhandwerk sind die markantesten touristischen Merkmale der Region. Eine intakte Infrastruktur, Grund- und Regelschule sowie Kindertageseinrichtungen für die Betreuung der Kinder ab einem Jahr, Wohn- und Gewerbegebiet sowie die Anbindung an die A 71 bzw. A 73 bietet die Region. Die Stadt Römhild beabsichtigt die Einstellung

## **Sachbearbeiter Grundabgaben und kommunale Steuerarten / -angelegenheiten (männlich/weiblich/divers)**

Die Anstellung erfolgt unbefristet und zum 01.11.2023 in Vollzeit mit derzeit 39 Stunden/Woche.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- selbstständige Bearbeitung von Grundsteuerangelegenheiten einschließlich der
  - vollständigen und rechtssicheren Festsetzung und Bescheidung Kommunaler Steuer- und Abgabearten einschließlich Verzinsung
  - Erstellung von Kassenanordnungen
  - Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- Koordination zur Einführung der Grundsteuerreform, Einführung der Digitalisierung
- eigenständige Erarbeitung von Stellungnahmen zu steuerlichen Fragen
- Prüfung und Würdigung von Verträgen und Rechnungen umsatzsteuerrechtlichen Kriterien
- Haushaltsüberwachung und Umsatzsteuererklärung
- Bearbeitung von Widersprüchen in kommunalen Steuer- und Abgabenangelegenheiten
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (einschl. Erfassung Arbeitszeitznachweise und Umsetzung Innere Verrechnung)
- Vertretung Leitung Finanzverwaltung
- Verwaltung der Personenkonten und Kontrolle der Fahrtenbücher

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

### **Ihr Profil**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Steuerfachangestellte/-r, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r, Steuerfachwirt/-in oder einen erfolgreichen Abschluss des Fortbildungslehrgangs I
- mehrjährige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Tätigkeitsfeld
- umfangreiche Kenntnisse in den Gesetzlichkeiten der Grund- und Umsatzsteuer sowie der Abgabenordnung
- souveräner Umgang mit moderner Bürokommunikation, Standard- und Anwendersoftware

- eine serviceorientierte und teamfähige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Eigeninitiative und Organisationsstärke
- eine sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit

### **Wir erwarten**

- Kenntnisse in Fachverfahren, Buchhaltungsprogramme
- Bereitschaft zur eigenständigen Weiterbildung
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Einsatzfreude, Eigeninitiative, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Flexibilität
- Freundliches, sicheres und bürgernahes Auftreten
- Führerschein Klasse B (früher 3)

### **Wir bieten Ihnen**

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit mit derzeit 39 Stunden/Woche,
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch gleitende Arbeitszeiten
- eine intensive Begleitung in der Einarbeitungsphase sowie abwechslungsreiche Aufgaben,
- einen modernen und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen durch Fort- und Weiterbildungen,
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) sowie jährliche Sonderzahlungen,
- betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- ein jährlicher Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Im Interesse der Förderung und beruflichen Gleichstellung werden schwerbehinderte Bewerber entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

### **Ihr Kontakt für Ihre Bewerbung**

Bewerbungen mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Ausbildungsnachweise sowie weitere Nachweise zur Erfüllung der gewünschten Anforderungen) sind schriftlich oder per E-Mail bis zum **31.03.2023** zu richten an: **Stadtverwaltung Römhild**, Griebelstraße 28, 98630 Römhild, E-Mail: [russwurm@stadt-roemhild.de](mailto:russwurm@stadt-roemhild.de)

Auslagen für evtl. Vorstellungsgespräche / Reisekosten werden nicht erstattet. Aus verwaltungstechnischen- und Kostengründen bitten wir Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen und keine Mappen bzw. Hefter zu verwenden. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben in der vorgenannten Behörde und werden nicht zurückgesandt. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber (m/w/d) werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass sämtliche, im Zuge der Bewerbung erfassten Bewerbungsdaten zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens von der Stadt Römhild verwendet und gespeichert werden. Ihr Einverständnis können Sie schriftlich widerrufen.

Heiko Bartholomäus  
Bürgermeister

Römhild, den 01.02.2023