

# Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis  
mit 26.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine/n Sachbearbeiter/in Steuerangelegenheiten/ Finanzbuchhaltung in Vollzeit (m, w, d)

Als Sachbearbeiter/in für Steuerangelegenheiten arbeiten Sie im Finanzmanagement und damit in einem wichtigen Querschnittsbereich der Stadtverwaltung Idstein und wirken bei der Sicherstellung der Aufgabenerfüllung mit.

### Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten Team.
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD.
- Zahlung einer Facharbeiterzulage sofern Sie alle fachlichen Qualifikationen erfüllen.
- Gute Möglichkeiten der Vereinbarung von Beruf, Familie und Privatleben durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit.
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung.
- Wir kümmern uns um Ihre Gesundheit in Form einer bezuschussten Teilnahme am Firmenfitness-Programm von Egym-Wellpass.

### Ihre Aufgaben:

- Maßgebliche Mitwirkung bei der Umsetzung des neuen Umsatzsteuerrechts der öffentlichen Hand (§ 2b UStG).
- Erfassung und Bearbeitung von laufenden Umsatzsteuer- und vorsteuerrelevanten Vorgängen.
- Maßgebliche Mitwirkung bei der Einrichtung und Überwachung eines Tax Compliance Management Systems.
- Mitarbeit im Rahmen der Haushaltsdurchführung, insbesondere Verbuchung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen.
- Beratung und Unterstützung der Ämter und Abteilungen.

### Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r oder vergleichbarer Abschluss.
- Gute Kenntnisse im Abgaben- und Steuerrecht.
- Ausgeprägte soziale und persönliche Kompetenzen, wie Teamfähigkeit, Kommunikationsgeschick und Konfliktfähigkeit.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen.
- Schnelle Auffassungsgabe, strukturiertes und zielorientiertes Arbeiten.
- Erfahrungen in der Kommunalverwaltung sind von Vorteil.

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **31. Juli 2024** an: [Personalservice@ldstein.de](mailto:Personalservice@ldstein.de)