



Sie sind auf der Suche nach einem interessanten Aufgabengebiet bei einem familienfreundlichen Arbeitgeber? Dann lesen Sie diese Stellenausschreibung:

Bei der Steuerverwaltung des Landes Rheinland-Pfalz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Teilzeitstelle** (19,50 Wochenstunden) einer/eines

Mitarbeiterin/Mitarbeiters (m/w/d) im Bereich der Geschäftsstelle

im **Finanzamt Ludwigshafen, vorwiegend am Standort Ludwigshafen**

zu besetzen.

Zu den wahrzunehmenden Aufgaben zählen insbesondere:

- typische Angelegenheiten der Personalstelle wie z.B.
 - Pflege des Zeiterfassungsprogramms mit Buchung von Krankheits- und Urlaubstagen sowie die Führung der entsprechenden Listen
 - Fertigung von Teilzeit-, Telearbeits- und Nebentätigkeitsgenehmigungen
 - Beauftragung von Dienstaussweisen und Visitenkarten
- Verwaltung von Fachliteratur und Zeitschriften
- Wahrnehmung von Aufgaben der Hausverwaltung, Schlüsselverwaltung und Terminüberwachung
- allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, ggfs. Mitwirkung bei der Beschaffung und Verwaltung von Vordrucken und Arbeitsmaterialien
- Übernahme von Aufgaben im Veranstaltungsmanagement bzw. beim Betrieb der Sitzungssäle und Besprechungsräume in unseren Dienstgebäuden
- typische Vorzimmerarbeiten
- ggfs. auch Mitwirkung in Haushaltsangelegenheiten und Verbuchung von Rechnungen

An Sie werden folgende fachliche Anforderungen gestellt:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit gutem oder sehr gutem Prüfungsergebnis, abgeschlossene Ausbildung in einem rechtsberatenden Beruf oder in der öffentlichen Verwaltung

Darüber hinaus sind uns diese persönlichen Eigenschaften besonders wichtig:

- fundierte PC-Grundkenntnisse (insbes. Windows-Betriebssystem und MS Office), uneingeschränkte Bildschirmtauglichkeit sowie Bereitschaft zum Erlernen neuer Anwendungssoftware

- absolute Verschwiegenheit und Loyalität sowie Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, gute Umgangsformen, Servicebereitschaft und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- einwandfreies Führungszeugnis
- Bereitschaft, zumindest tageweise den Dienst schon um 07:00 h anzutreten
- körperliche Belastbarkeit, z.B. zum Transport von Akten und Behältnissen
- möglichst Führerschein Klasse B
- Erfahrungen im Bereich von Einkauf und Lagerung sind von Vorteil
- Erfahrungen im Bereich der Personaleinsatzplanung u.ä. sind von Vorteil

Im Gegenzug hat der öffentliche Dienst einiges zu bieten:

- ein attraktives Gesundheitsmanagement
- flexible Arbeitszeiten
- soziale Absicherungen
- eine Jahressonderzahlung & vermögenswirksame Leistungen
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- Work-Life-Balance wird über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“ gewährt.

Es handelt sich um eine auf Dauer angelegte unbefristete Beschäftigung. Die Einstellung erfolgt im Beschäftigungsverhältnis nach TV-L (voraussichtlich Entgeltgruppe 5).

Das Finanzamt Ludwigshafen verfügt über Dienstgebäude in Frankenthal und Ludwigshafen; die oben beschriebene Stelle ist vorwiegend am Standort Ludwigshafen angesiedelt, beinhaltet aber auch tageweisen Einsatz in Frankenthal.

Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und Familienaufgaben zu vereinbaren, gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“.

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. 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.

Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Informationen über die Art der Tätigkeit oder das Bewerbungsverfahren können in der Geschäftsstelle des Finanzamts Ludwigshafen (Personalsachbearbeiter Hr. Bauer 0621 5614-23052 oder dem Leiter der Geschäftsstelle, Hr. Hüttner 0621 5614-23050) erfragt werden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, insbesondere bezogen auf das Anforderungsprofil, richten Sie bitte bis spätestens **23.03.2023** an das

Finanzamt Ludwigshafen
z. Hd. Herrn F. Hüttner
Bayernstr. 39, 67061 Ludwigshafen

Bevorzugt senden Sie die Bewerbungsunterlagen bitte **als E-Mail** (möglichst in einer einzigen pdf-Datei zusammengefasst, max. 10 MB) an das Postfach GSL@fa-lu.fin-rlp.de .

Idealerweise fügen Sie dem Bewerbungsschreiben neben Lebenslauf und Ausbildungsnachweis auch Zeugnisse früherer Arbeitgeber, das Schulabschlusszeugnis und ggfs. eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei.

Sofern Sie die Bewerbung in Papier einreichen, beachten Sie, dass keine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen vorgesehen ist; bitte legen Sie daher Nachweise ausschließlich in Kopie bei. Eine Vernichtung entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzes nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert.

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>.