



Mitarbeiter*in Finanzkasse

Stellenbezeichnung

Mitarbeiter*in Finanzkasse

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Mitarbeiter*in Finanzkasse](#)

Über uns

Mit über 12.000 Bediensteten in den 35 hessischen Finanzämtern und der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main ist die hessische Steuerverwaltung eine moderne, leistungsstarke und von Teamgeist geprägte Verwaltung, die erfolgreich gegen Steuerkriminalität und unzulässige Steuervermeidung tätig ist und bürgernah und leistungsorientiert für Steuergerechtigkeit sorgt.

Zum 01.10.2023 ist im Finanzamt Dieburg die Stelle eines/einer Mitarbeiter*in (m/w/d) in der Finanzkasse zu besetzen.

Ihre Aufgaben

Die Erhebung von Steuern ist ein wichtiger Baustein für ein funktionierendes Gemeinwesen. Ohne Steuereinnahmen könnte der Staat seine hoheitlichen Aufgaben etwa in den Bereichen Bildung, innere Sicherheit, Soziales und Umweltschutz nicht erfüllen. Während in den „klassischen“ Arbeitsbereichen in einem Finanzamt, wie beispielsweise der Einkommensteuerveranlagung, gerade das Personal benötigt und eingesetzt wird, das eine Ausbildung oder ein Studium mit steuerfachlichem Schwerpunkt absolviert hat, können Sie



mit Hilfe Ihrer Kenntnisse dazu beitragen, dass der Zahlungsverkehr in der Finanzkasse schnell und korrekt abgewickelt wird. Im Rahmen dieser verantwortungsvollen Tätigkeit helfen Sie mit, dass die Finanzierung des Gemeinwesens gewährleistet wird.

Unterstützen Sie uns mit Ihrer Kompetenz und Ihrem Engagement, noch besser zu werden!

Ihre Tätigkeit:

Mit den Arbeitsschwerpunkten

- Führen und Verwalten von Steuerkonten
- Erledigung von buchhalterischen Aufgaben
- Ausführung allgemeiner Verwaltungsaufgaben (z.B. Datenpflege, Aktenverwaltung)

können Sie in der Finanzkasse als Mitarbeiter*in in einem interessanten Aufgabengebiet tätig werden.

Unsere Anforderungen

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. als Industriekaufrau/-mann, Bankkauffrau/-mann

Steuerfachangestellte*r, Notariatsfachangestellte*r)

- Kommunikations- und Teamfähigkeit mit Freude an persönlichen Kontakten und gute Umgangsformen
- Verantwortungsbewusstsein und Kooperationsbereitschaft
- eine strukturierte, zügige Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Kenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich Kenntnisse der



automatisierten Verfahrensabläufe und fachspezifischen Anwendungen zu erarbeiten

- ein hohes Interesse an einer dauerhaften Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung

Unsere Angebote

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. als Industriekauffrau/-mann, Bankkauffrau/-mann

Steuerfachangestellte*r, Notariatsfachangestellte*r)

- Kommunikations- und Teamfähigkeit mit Freude an persönlichen Kontakten und gute Umgangsformen

- Verantwortungsbewusstsein und Kooperationsbereitschaft

- eine strukturierte, zügige Arbeitsweise und Organisationsgeschick

- Kenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich Kenntnisse der

automatisierten Verfahrensabläufe und fachspezifischen Anwendungen zu erarbeiten

- ein hohes Interesse an einer dauerhaften Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung

Damit können Sie rechnen:

- unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte*r mit Eingruppierung in Entgeltgruppe 8 Entgeltordnung TV-H zuzüglich betrieblicher Altersversorgung, etwaiger Kinderzuschläge und gegebenenfalls entsprechende Entwicklungsperspektiven

- umfassende Einarbeitung durch erfahrene Kolleg*innen im

- abwechslungsreiches und selbständiges Arbeiten als Mitarbeiter*in nach Abschluss der Einarbeitung

- modernste IT-Ausstattung

- qualifizierte Fortbildungsangebote



- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- äußerst flexible Arbeitszeitmodelle inklusive gleitender Arbeitszeit
- Teilzeitbeschäftigungsmöglichkeiten (Rückkehr zur Vollzeit jederzeit möglich)
- Telearbeit und mobiles flexibles Arbeiten
- umfangreiches Gesundheitsmanagement („jobfit“)
- LandesTicket für Fahrten auf allen Linien von NVV, RMV und VRN in Hessen, tariflich gesichert bis zum Jahr 2023

Allgemeine Hinweise

Wir fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern und sind deshalb besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. In Hessen leben Menschen aus unterschiedlichen Kulturkreisen. Wir möchten, dass sich diese kulturelle Vielfalt auch in der Steuerverwaltung widerspiegelt und ermutigen deshalb Personen mit Migrationshintergrund, sich bei uns zu bewerben.

Interesse?

Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen! Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (zusammengefasst in einer pdf-Datei) bis zum 23.06.2023 per Mail an die Geschäftsstelle des Finanzamts Dieburg (poststelle@fa-dib.hessen.de).

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Noch Fragen?



Telefonische Rückfragen beantwortet Ihnen gerne die Geschäftsstellenleitung (Herr Grall, Tel. 06071/2006-110 bzw. Frau Köhl, Tel. 06071/2006-116).

**Ressort**

Hessisches Ministerium der Finanzen

Referenzcode

50369983_0003

Stellenbezeichnung

Mitarbeiter*in Finanzkasse

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

EG 8

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Finanzamt Dieburg

Marienstr. 19

64807 Dieburg

Tel. 06071/2006 - 0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Beschäftigungsbeginn

01.10.2023

Dienststelle

Finanzamt Dieburg

Marienstr. 19

64807 Dieburg

Tel. 06071/2006 - 0

Einsatzregion

Südhessen

Datum der Veröffentlichung

01.06.2023

Bewerbungsschluss

23.06.2023