



In der Abteilung Finanzen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden als

### **Sachbearbeiter\*in (EG 9a)**

unbefristet zu besetzen.

#### Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeitung der Zweitwohnungssteuer u.a. Festsetzung der Steuer, Erstellen der Steuerbescheide, Entwicklung von Formularen und Informationsblättern, Ausarbeitung und Vorbereitung von Satzungsänderungen, Bearbeitung von Widersprüchen, Bearbeitung von Stundungen, Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Mitwirkung bei der Aufstellung und Überwachung des Haushaltsplanes bzw. der Nachtragshaushaltspläne
- Berechnung des Schullastenausgleichs
- Aufgaben im Rahmen der Geschäftsbuchhaltung für das theater itzehoe und die Abteilung Sozial- und Wohnungswesen

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

#### Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- ✓ eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder die absolvierte 1. Angestelltenprüfung
- ✓ Grundkenntnisse im kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen, idealerweise in der Doppik, sowie im Kommunalrecht, idealerweise im kommunalen Satzungsrecht und Kommunalabgabengesetz oder sofern nicht vorhanden, die Bereitschaft sich in diesem Bereich fortzubilden
- ✓ gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in die gängigen Fachprogramme einzuarbeiten
- ✓ selbstständige und termingerechte Arbeitsweise
- ✓ Belastbarkeit
- ✓ Eigeninitiative
- ✓ Teamfähigkeit und Kontaktfreude

#### Wir bieten:

- ✓ ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- ✓ ein respektvolles Miteinander
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ kollegiale Unterstützung und Kooperation sowie fachbezogene Fortbildungen
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- ✓ einen Urlaubsanspruch von 6 Wochen im Jahr

Wir fühlen uns unserem interkulturellen Auftrag für ein sich gut entwickelndes Miteinander verpflichtet und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Fachkräften aller

Nationalitäten. Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

**Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf?  
Bitte informieren Sie sich sehr gerne direkt beim Amts- und Abteilungsleiter Herrn  
Carstens, Tel. 04821 603-226.  
Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!**

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **06.02.2023** an die



**Stadt Itzehoe  
Der Bürgermeister  
Hauptamt/Personalabteilung  
Reichenstr. 23  
25524 Itzehoe  
[bewerbungen@itzehoe.de](mailto:bewerbungen@itzehoe.de)**

Hinweis:

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter [www.itzehoe.de](http://www.itzehoe.de).