



## **Die Verwaltungsgemeinschaft Großaitingen**

im Landkreis Augsburg mit ca. 8.300 Einwohner  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d)  
unbefristet und in Vollzeit  
für die Finanz- und Steuerverwaltung

### **Das bieten wir Ihnen:**

- ein anspruchsvolles, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- ein krisensicherer und unbefristeter Arbeitsplatz
- leistungsgerechte Vergütung entsprechend TVöD sowie die üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes
- wenn Sie sich bereits in einem Beamtenverhältnis der 2. QE befinden, besteht die Möglichkeit der Versetzung unter Beibehaltung der Besoldungsgruppe
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen zusätzlich 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Geregelt Arbeitszeiten mit Gleitzeitrahmen
- fachbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstrad-Leasing (BusinessBike)

### **Zu den Aufgabenschwerpunkten zählen:**

- Veranlagung der Realsteuern, Hundesteuer
- Veranlagung der Müllgebühren einschließlich aller Nebenkosten
- Änderungs- und Servicedienste im Bereich der vorgenannten Aufgaben
- Mitwirkung bei Stundungen, Statistiken, Erlasanträgen, Auskünfte an Steuerberater, Bürger u.a.
- Gebührenabrechnung für Wasser und Abwasser
- Ermittlung, Prüfung und Beurteilung der steuerrelevanten Tatbestände und Geschäftsvorfälle im Sinne von § 2b UStG
- Bewertung des kommunalen Haushaltes und aller Verträge im Hinblick auf § 2b UStG
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung sowie der Jahressteuererklärung
- Prüfung geplanter Investitionen hinsichtlich der Möglichkeit des Vorsteuerabzuges
- Anlagenbuchhaltung

### **Das bieten Sie uns:**

- Ausbildung zum /zur Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgang I oder Ausbildung als Verwaltungswirt (m/w/d), Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst (2. Qualifikationsebene)
- oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Steuerfachangestellten (m/w/d) oder einen vergleichbaren Abschluss
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (z. B. Word, Excel, Outlook)
- Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu regelmäßigen Fortbildungen

Schwerbehinderte Bewerber/innen und Schwerbehinderten gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.03.2024 an:

Verwaltungsgemeinschaft Großaitingen  
Am Alten Markt 3  
86845 Großaitingen  
oder per E-Mail an: [personal@grossaitingen.de](mailto:personal@grossaitingen.de)

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Ohler, Geschäftsleitung unter 08203/9600-17 zur Verfügung.