



Stellenausschreibung

In der **Stadt Arendsee (Altmark)** ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle des/der

Sachbearbeiters/in Steuern (m/w/d)

zu besetzen.

Beschreibung der wesentlichen Arbeitsaufgaben:

- Steuersachbearbeitung:
 - Gewerbesteuer
 - Grundsteuer
 - Hundesteuer
 - Vergnügungssteuer
 - Unterhaltungsbeiträge
- Mitwirkung bei der Haushaltplanung
- Vertretung Liegenschaften
- Abwicklung des Publikumsverkehrs

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute Verwaltungskenntnisse
- Konflikt- und Kritikfähigkeit, Einfühlungsvermögen
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Loyalität und absolute Diskretion
- Sichere Anwendung der Standardsoftware (MS-Office) und Finanz+
- Bereitschaft zur Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen
- mehrjährige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Bereich ist vorteilhaft
- Führerschein Klasse B
- Teilnahme an der Rufbereitschaft ist verpflichtend

wöchentliche Arbeitszeit: 39 Stunden

Arbeitsort: Arendsee (Altmark)

Vergütung: Entgeltgruppe 6

Ein freundlicher, angemessener Umgang mit dem Publikum und ein repräsentatives Auftreten gehören ebenfalls zu den Anforderungen des Arbeitsplatzes.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits bei Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbungen bis zum **08.02.2026** unter der **Reg.-Nr. 01/2026** an die Stadt Arendsee (Altmark), Haupt- und Ordnungsamt, Sachgebiet Personal, Am Markt 3, 39619 Arendsee (Altmark) oder per E-Mail: personal@stadt-arendsee.de. Bewerbungen per E-Mail senden Sie uns bitte ausschließlich als PDF.

Ich weise darauf hin, dass personenbezogene Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen, fügen Sie den Unterlagen bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsende.

Bei einer Absage werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 4-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bei einer Klageerhebung verlängert sich die Frist um die Prozessdauer.

gez. K l e b e
Bürgermeister