



**Die Verwaltungsgemeinschaft „Hügelland/Täler“
sucht ab sofort
eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Steueramt**



Die Verwaltungsgemeinschaft „Hügelland/Täler“ im Saale-Holzland-Kreis besteht aus 21 Mitgliedsgemeinden mit etwa 4.800 Einwohnern und nimmt sämtliche Verwaltungsangelegenheiten im übertragenen Wirkungskreis für ihre Mitgliedsgemeinden wahr. Der Sitz der Verwaltung befindet sich in Tröbnitz.

Die Stelle ist vorerst für 12 Monate zu besetzen – bei fachlicher und persönlicher Eignung besteht die Option auf Übernahme. Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) entsprechend der persönlichen Voraussetzungen und der übertragenen Tätigkeit.

Das Aufgabengebiet der gesuchten Stelle umfasst die Sachbearbeitung im Steueramt mit den Schwerpunkten interne Organisation sowie die fachliche Betreuung und Koordination der Gemeinden in allen steuer- und abgabenrechtlichen Angelegenheiten.

Ihre Aufgaben:

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören die eigenverantwortliche Sachbearbeitung im Steueramt sowie die Betreuung und Koordination der steuer- und abgabenrechtlichen Angelegenheiten für alle 21 Mitgliedsgemeinden.

Steuern und Abgaben

- Veranlagung aller Gemeindeabgaben, insbesondere Grundsteuer, Gewerbesteuer und Jagdsteuer, auf Grundlage der gemeindlichen Satzungen und der Steuermessbescheide des Finanzamtes.
- Prüfung und Bearbeitung von Erlass-, Teilerlass-, Stundungs-, Niederschlagungs- und sonstigen Abgabenangelegenheiten.
- Ausstellung von Unbedenklichkeitsbescheinigungen.
- Vorbereitung und Erarbeitung von Beschlussvorlagen für den Bereich Steuern und Abgaben.
- Umsetzung von Stundungs-, Niederschlagungs- und Erlassverfügungen im Fachverfahren.

Mieten und Pachten

- Selbständige Erstellung der Betriebskostenabrechnungen.
- Verwaltung von Miet- und Pachtverträgen jeglicher Art.

Weitere Aufgaben

- Sollstellung von Beiträgen nach Vorlage des Bauamtes.
- Erstellung von Haushaltsplänen bzw. Zuarbeiten für die Kämmerei in den übertragenen Aufgabenbereichen.
- Selbständige Erledigung des Schriftverkehrs.
- Erteilung von Auskünften und Bearbeitung von Anfragen.
- Zuarbeiten für das Landratsamt und das zuständige Ministerium.
- Mitarbeit bei Aufgaben im Bereich Gesundheits- und Sozialwesen.
- Vertretung weiterer Aufgabenbereiche im Rahmen der organisatorischen Erfordernisse.

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Qualifikation.
- Idealerweise Kenntnisse im kommunalen Abgabenrecht sowie in der Bearbeitung von Steuer- und Gebührenangelegenheiten.
- Sicherer Umgang mit MS Office und Fachanwendungen.
- Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Eine sorgfältige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.
- Engagement, Organisationsgeschick sowie Diskretion.
- Bereitschaft zur Qualifizierung und Fortbildung.

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer kommunalen Verwaltung.
- Eine jährliche Sonderzahlung sowie leistungsorientierte Bezahlung (LOB).
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen.
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld.
- Flexible Arbeitsbedingungen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Arbeitszeit:

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt bis zu 39 Stunden.

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **30. November 2026** an:

Verwaltungsgemeinschaft „Hügelland/Täler“

Personalamt

Kennwort: SBStA-102026

Pfarrwinkel 10

07646 Tröbnitz

personalamt@huegelland-taeler.de

oder an

Für fachliche Auskünfte sowie personalrechtliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Baumgarten unter der Telefonnummer +49 36428 64822 oder an oben genannte E-Mailadresse.

Hinweis:

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet und begrüßt gleichermaßen die Bewerbungen aller Geschlechter (m/w/d).

Die Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten sind wir in besonderer Weise verpflichtet. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen geben Sie bitte bereits mit der Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung eventuell entstandenen Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen ist der Bewerbung ein frankierter Rückumschlag beizufügen.

Hinweise zum Datenschutz:

Die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Die Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Thüringer Datenschutzgesetz verarbeitet. Ausführliche Informationen gemäß Art. 13 ff. DSGVO zur Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens können Sie hier entnehmen: https://hp.huegelland-taeler.de/?page_id=928.

Wir freuen uns auf Sie!

i.V. St. Hücker
stellvertretender Gemeinschaftsvorsitzender