



Baden-Württemberg

LANDESAMT FÜR BESOLDUNG UND VERSORGUNG

Wir sind eine innovative und moderne Dienstleistungsbehörde mit Sitz in Fellbach. Die Zahlung von Besoldungs- und Versorgungsbezügen, Gehältern, Reisekosten und von Zuschüssen zu Krankheitskosten (Beihilfe) an die Beschäftigten des Landes Baden-Württemberg sind unsere zentralen Aufgaben. Dabei werden wir durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt.

In der Abteilung 4 – **Entgelt der Arbeitnehmer / Dienstreisemanagement** – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgender Dienstposten/Arbeitsplatz neu zu besetzen:

Sachbearbeiter für Steuerrecht (w/m/d)

Wir erwarten eine dynamische, flexible Persönlichkeit, die in besonderem Maße die Fähigkeit mitbringt, analytisch, konzeptionell und kreativ zu arbeiten, fachübergreifende Zusammenhänge zu erkennen und mit anderen gut zusammenzuarbeiten.

Darüber hinaus erfordert der Dienstposten Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Organisationsgeschick, geistige Beweglichkeit und ein hohes Maß an Flexibilität im Umgang mit verschiedenen Fachgebieten, Freude am Aufbau neuer Strukturen, ein hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereitschaft sowie Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein, ein sicheres Auftreten, stark ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen, eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte schriftlich und mündlich prägnant darstellen zu können.

Für diese Tätigkeit wird ein abgeschlossenes Hochschul- bzw. Bachelorstudium an einer der Hochschulen für öffentliche Verwaltung und Finanzen in Ludwigsburg oder Kehl oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. ein Studium mit steuerrechtlichem Bezug benötigt.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung steuerrechtlicher Fragestellungen für den Bereich Entgelt der Arbeitnehmer
- Bearbeitung umsatz- und körperschaftsteuerrechtlicher Angelegenheiten
- Mitwirkung an der Qualitätssicherung der Abrechnungsprozesse
- Unterstützung beim Test und der Durchführung steuerlicher EDV-Anwendungen/-Programmierungen
- Mitwirkung an der Durchführung gemeinsamer regelmäßiger steuerrechtlicher Schulungen und Fortbildungen des Fachbereichs sowie der Erstellung der Schulungs- und Fortbildungsinhalte
- Erstellung von Arbeitshilfen

Unser Angebot:

- Fundierte Einarbeitung durch erfahrene Kollegen (m/w/d)
- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Interne Entwicklungsmöglichkeiten
- Geregelt und flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeit zum Home Office im Rahmen der Telearbeitsvereinbarung nach erfolgreicher Einarbeitung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten während der Arbeitszeit

- Sportkurse im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Verpflegungsmöglichkeiten im Betriebsrestaurant
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln; das Dienstgebäude befindet sich direkt gegenüber der S-Bahn-Haltestelle „Fellbach“
- Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem „JobTicket BW“ / „JobBike BW“

Die Besetzung der Stelle ist möglich im Arbeitnehmer- oder im Beamtenverhältnis, je nach Vorliegen der persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen. Die Stelle eignet sich für Beamtinnen bzw. Beamte des gehobenen Dienstes (mindestens A 10 LBesO) oder Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer.

Unsere Dienstposten sind bis Besoldungsgruppe A 12 LBesO A – Amtsrat – gebündelt. Eine Eingruppierung im Beschäftigtenbereich kann bis E 11 erfolgen, diese richtet sich aber nach den tatsächlichen Verhältnissen im Einzelfall.

Die Arbeitszeit beträgt 41 Stunden im Beamtenverhältnis bzw. 39,5 Stunden im Arbeitnehmerbereich. Während der Einarbeitungsphase wird zeitliche Flexibilität erwartet.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung spätestens bis zum 16.08.2024 mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) unter Angabe der **Kennziffer 1111** vorzugsweise per Mail an Bewerbung@lbv.bwl.de oder in Papierform an das **Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg, Referat 11, Philipp-Reis-Str. 2, 70736 Fellbach**.

Unsere Stellenanzeigen:



<https://lbv.landbw.de/das-lbv/karriere/stellenangebote>

Hinweis zum Datenschutz:

Zur Bearbeitung Ihrer Bewerbung werden Ihre personenbezogenen Daten entsprechend Art. 88 Datenschutz-Grundverordnung i.V.m. § 15 Landesdatenschutzgesetz und §§ 83 bis 88 Landesbeamtengesetz zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes verwendet.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens aus datenschutzrechtlichen Gründen vernichtet und nicht zurückgesandt.

Für Rückfragen steht Ihnen zur Verfügung:

Frau Steinbrenner (Tel.: 0711 3426-2113)

Frau Singer (Tel.: 0711 3426-2500)