

## - Stellenausschreibung -

Im Finanzamt Oranienburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz als

### **Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d)\* in der Geschäftsstelle (GST)**

unbefristet zu besetzen.

#### **Aufgabengebiete:**

##### **Einsatz in der Poststelle**

Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs (auch elektronische Post) u. a.

- Öffnen dieser Post, Versehen mit Eingangsstempel und Sortierung und Verteilung nach Geschäftsverteilungsplan bzw. Organisationsverfügungen des Amtes an die einzelnen Arbeitsbereiche im Finanzamt
- Vorbereitung des Postausgangs, Sortierung der Briefe nach Größe und Gewicht, Übergabe der Ausgangspost getrennt nach nationalem und internationalem Versand
- Vorbereitung der Steuererklärungen für das Scannerverfahren und Verteilung der Erklärungen nach Rückversand

##### **Einsatz im Informationsbereich**

- Mitarbeiteraufgaben im Informationsbereich des Finanzamtes, Empfang und Einweisung von Besuchern, Vermittlung zu den zuständigen Stellen, Erteilung von Auskünften und Beantwortung von Zuständigkeitsfragen im Finanzamt, Ausgabe von Vordrucken, Entgegennahme von Post, Vorbereitung von Eingangspost des Hausbriefkastens

##### **Fernsprechvermittlung**

- Vermittlung ankommender Telefonate an die zuständigen Stellen
- Erteilung einfacher Auskünfte allgemeiner, insbesondere ablauforganisatorischer Art

#### **Anforderungen:**

##### Formale Anforderungen

Es wird keine Ausbildung vorausgesetzt.

## Außerfachliche Anforderungen

Unabdingbar für die Wahrnehmung der beschriebenen Aufgaben sind freundliche und verbindliche Umgangsformen im Umgang mit ratsuchenden Steuerpflichtigen. Es sollten gute Lesekenntnisse, eine sichere mündliche Ausdrucksweise und Organisationsgeschick vorhanden sein. Unabdingbar sind ferner die Fähigkeit zur guten Zusammenarbeit sowie Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit.

Wünschenswert sind nachgewiesene gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC. Wichtig ist ferner eine stabile körperliche Belastbarkeit zur dauerhaften Bewältigung der Aufgabe (z. B. Heben und Tragen der Post).

### **Bewertung:**

Der Arbeitsplatz ist mit der Entgeltgruppe 3 TV-L bewertet.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt.

Interessierte Bewerber senden bitte Ihre vollständigen und aktuellen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse soweit vorhanden; etc.) bis zum 30.09.2023 unter dem Kennwort „Poststelle“ an das

**Finanzamt Oranienburg  
z. Hd. des Amtsleiters  
16515 Oranienburg, Heinrich-Grüber-Platz 3**

**per E-Mail ([poststelle.fa-oranienburg@fa.brandenburg.de](mailto:poststelle.fa-oranienburg@fa.brandenburg.de)) oder auf dem Postweg** ein. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf unserer Internetseite <http://finanzamt.brandenburg.de> entnehmen.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden. Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Herr Meyer (Tel.: 03301857-1100) zur Verfügung.

\* w/m/d steht für weiblich/männlich/divers