

24.10.2024

Stellenausschreibung im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg

Im Finanzamt Oranienburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein unbefristeter Arbeitsplatz als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) in der Stelle für Informationstechnik (IT-Stelle) und der Geschäftsstelle

zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

Ihr/ihm obliegen insbesondere folgende Aufgaben in der IT-Stelle:

- Unterstützung und Mitwirkung bei der Wahrnehmung der umfassenden Anwenderbetreuung = Zentrale/r Ansprechpartner/in der Anwender des Finanzamtes bei der Nutzung aller eingesetzten IT-Verfahren (Software) und vorrangig eigenständig Hilfestellung zur IT (Hardware)
- Anforderung von benötigter Hardware
- Wahrnehmung der Hardwarebetreuung
- Wahrnehmung der Aufgaben des sonstigen IT-Service

Ihr/ihm obliegen insbesondere folgende Aufgaben in der Geschäftsstelle:

- Bearbeitung und Pflege der Vorsorgekartei und Mitwirkung im Rahmen des Arbeitsschutzausschusses
- Wahrnehmung administrativer Aufgaben der Geschäftsstelle im Bereich Organisation
- Mithilfe bei kleineren Umzügen

Formale unabdingbare Anforderungen

- Mindestens mittlerer Schulabschluss mit durchschnittlich guten Leistungen oder höherwertiger Schulabschluss mit überwiegend befriedigenden Leistungen
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mindestens befriedigendem Ergebnis

Fachliche Anforderung

- Gute Kenntnisse mit dem Betriebssystem Windows,
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den aktuellen Microsoft Office-Produkten, insbesondere MS Word und MS Excel
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung
- Zuverlässigkeit und ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft
- Organisationsgeschick
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit

Ihr Profil runden Sie mit einer hohen, ausgeprägten Service- und Dienstleistungsorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit, einem ausgeprägten analytischen und konzeptionellen Denken, Flexibilität sowie physischer und psychischer Belastbarkeit und einem guten mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen ab.

Das bieten wir u.a.:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in der **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine familienbewusste Personalpolitik und eine ausgewogene Work-Life-Balance (Teilzeitmöglichkeit, Gleitarbeitszeit)
- eine gute Verkehrsanbindung zur Autobahn und zum öffentlichen Nahverkehr
- breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement
- ein monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge gemäß TV-L

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte (bis 75 v.H.) 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.

Schwerbehinderte bzw. diesen gleichgestellten Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Sofern Sie diesem Personenkreis angehören, geben Sie dies bitte explizit in Ihrer Bewerbung an und legen Ihrer Bewerbung eine Kopie des entsprechenden Nachweises bei.

Bewerberinnen und Bewerber, welche bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen ihrer Bewerbung bitte unter Angabe der personalaktenführenden Dienststelle eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte bei.

Wir bitten um Verständnis, dass die mit Ihrer Bewerbung einhergehenden Kosten (bspw. Verdienstausfall, Reisekosten, Materialkosten etc.) nicht erstattet werden können. Wünschen Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen, so legen Sie Ihrer Bewerbung, bitte einen ausreichend großen und frankierten

Rückumschlag bei. Unvollständig, z.B. ohne Nachweise eingereichte Bewerbungsunterlagen können 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://www.mdf.brandenburg.de> entnehmen.

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber richten ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen, Abschlusszeugnissen sowie ggf. Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten) **bis zum 29.11.2024** unter dem Kennwort **„Mitarbeiter/in IT-Stelle und Geschäftsstelle“** an:

**Finanzamt Oranienburg
Amtsleitung
Heinrich- Grüber- Platz 3
16515 Oranienburg**

per E-Mail an poststelle.fa-oranienburg@fa.brandenburg.de oder auf dem Postweg.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden. Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Herr Meyer (Tel.: 03301/857 1100) zur Verfügung.

gez.Rolfes

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