



Sie sind auf der Suche nach einem interessanten Aufgabengebiet bei einem familienfreundlichen Arbeitgeber? Dann lesen Sie diese Stellenausschreibung:

Bei der Steuerverwaltung des Landes Rheinland-Pfalz ist zum 01.10.2024 die Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) einer/eines

Mitarbeiterin/Mitarbeiters (w/m/d) in der Geschäftsstelle

bei dem Finanzamt Pirmasens

zu besetzen.

Wir suchen einen ALLROUNDER, der insbesondere folgende Aufgaben ausführen soll:

- ❖ Durchführung von hausmeistertypischen Unterhalts- und Instandhaltungstätigkeiten wie z.B.:
 - Auf- und Abbau von Mobiliar z. B. bei internen Umzügen/Veranstaltung
 - Pflege der Außenanlagen einschließlich der Grünanlagen, der Gehwege und Parkplätze
 - Kleinreparaturen, Malerarbeiten, Wechsel von Leuchtmitteln etc.
 - Durchführung von Winterdiensten (ggfs. auch an Wochenenden/Feiertagen oder in den Abendstunden)
 - Mitwirkung bei der Abfallentsorgung
 - Sonstige Arbeiten nach Weisung

- ❖ Wahrnehmung von typischen Verwaltungsaufgaben wie z.B.:
 - Botengänge und Besorgungsfahrten
 - Mitarbeit in der Poststelle und im Aktenarchiv
 - Datenpflege in diversen EDV-Anwendungen
 - allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten sowie Mitwirkung bei der Beschaffung, Verwaltung & Ausgabe von Vordrucken und Büromaterialien
 -

An Sie werden folgende fachliche Anforderungen gestellt:

- abgeschlossene Ausbildung bevorzugt im handwerklichen Bereich, Vorerfahrungen in einschlägigen oder vergleichbaren Tätigkeiten sind wünschenswert.
- PC-Grundkenntnisse (insbes. Windows-Betriebssystem und MS Office)
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

Darüber hinaus sind uns diese persönlichen Eigenschaften besonders wichtig:

- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Gewissenhaftigkeit und Verschwiegenheit
- Flexibilität
- Aufgeschlossenes und freundliches Wesen sowie gute Umgangsformen

Im Gegenzug hat der öffentliche Dienst einiges zu bieten:

- ein attraktives Gesundheitsmanagement
- flexible Arbeitszeiten
- soziale Absicherungen, eine Jahressonderzahlung & vermögenswirksame Leistungen
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- Work-Life-Balance wird über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“ gewährt.

Es handelt sich um eine auf Dauer angelegte unbefristete Beschäftigung. Die Einstellung erfolgt im Beschäftigungsverhältnis nach TV-L (voraussichtlich Entgeltgruppe 5). Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und Familienaufgaben zu vereinbaren, gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“. Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz verschiedenen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität. Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt. Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

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

Für allgemeine Fragen zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen der Leiter der Geschäftsstelle des Finanzamts Pirmasens, Herr Seibert (Tel. 06331/711-30050) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, insbesondere bezogen auf das Anforderungsprofil, richten Sie bitte bis spätestens **30.08.2024** an das

Finanzamt Pirmasens
- Geschäftsstellenleitung -
Kaiserstr. 2, 66955 Pirmasens

Bevorzugt senden Sie die Bewerbungsunterlagen bitte als E-Mail (möglichst in einer einzigen pdf-Datei zusammengefasst, max. 15 MB) an das Postfach:

geschaeftsstelle@fa-ps.fin-rlp.de .

Idealerweise fügen Sie dem Bewerbungsschreiben neben Lebenslauf und Ausbildungsnachweis auch Zeugnisse früherer Arbeitgeber, das Schulabschlusszeugnis und ggfs. eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei.

Sofern Sie die Bewerbung in Papier einreichen, beachten Sie, dass keine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen vorgesehen ist; bitte legen Sie daher Nachweise ausschließlich in Kopie bei. Eine Vernichtung entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzes nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert.

Datenschutzhinweis

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Personalgruppe des Landesamtes für Steuern und über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben der Personalgruppe des Landesamtes für Steuern. Dieses Informationsschreiben finden Sie unter <https://www.lfst-rlp.de/datenschutz>.