



Finanzen | Verwaltung | IT

# Steuern wir das Morgen, heute.



Die Finanzverwaltung des Landes Rheinland-Pfalz sucht  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

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



Pirmasens



Vollzeit  
(39 Wochenstunden)



unbefristet

### Das erwartet Sie u.a. bei uns

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Infrastrukturelles Gebäudemanagement  
Raumplanung, Umzüge und Organisation des Hausdienstes
- Mitwirkung in Haushaltsangelegenheiten und Verbuchung von Rechnungen
- Organisation des Dienstbetriebs:  
Schlüsselverwaltung, Koordination Hausmeisterdienste, Ansprechpartner für Fremdfirmen
- Betreuung des Fuhrparks und der Dienst-KFZ
- Einkaufsmanagement, Materialbeschaffung und -verwaltung
- Einfache administrative Arbeiten incl. Pflege und Bearbeitung div. EDV-Anwendungen
- IT-Verwaltung der im Finanzamt eingesetzten Hardware
- Übernahme von Aufgaben im Veranstaltungsmanagement bzw. beim Betrieb der  
Sitzungssäle und Besprechungsräume in unseren Dienstgebäuden
- Archivverwaltung

### Das zeichnet Sie aus

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im technischen/kaufmännischen Bereich oder  
in der Verwaltung
- Vorerfahrungen in einschlägigen oder vergleichbaren Tätigkeiten sind wünschenswert

## Darauf legen wir Wert

- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Aufgeschlossenes und freundliches Wesen sowie gute Umgangsformen
- Körperliche Belastbarkeit, z.B. zum Transport von Akten und Behältnissen
- Uneingeschränkte Bildschirmtauglichkeit sowie Bereitschaft zum Erlernen neuer Anwendungs-Software
- Fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit Office-Anwenderprogrammen
- Erfahrungen in Verwaltungsarbeiten/Büroangelegenheiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Am Selbstverständnis der Steuerverwaltung ausgerichtete Arbeitsweise; insbesondere Teamfähigkeit, Serviceorientierung und ausgeprägte Kooperationsbereitschaft
- Führerschein der Klasse (B) und Bereitschaft zur Durchführung von Dienstfahrten

## Das macht uns besonders



### Attraktives Gehalt

Entgeltgruppe 5 TV-L (Weiterentwicklung möglich)



### Sinnstiftende Tätigkeit

Mithelfen öffentliche Aufgaben zuverlässig zu finanzieren



### Jahressonderzahlung



### Work-Life-Balance

Flexible Arbeitsmodelle und Homeofficemöglichkeiten



### Urlaub

30 Tage sowie Zeitausgleich bei Überstunden



### An später denken

Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge



### Arbeitsplatzsicherheit

Bei einem krisensicheren Arbeitgeber



### Onboarding

Zentrale Schulungsmaßnahmen für den optimalen Einstieg



### Gesundheitsmanagement

z.B. durch ein externes Beratungsangebot

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere der berufliche Werdegang, Nachweise der geforderten Qualifikationen etc.) senden Sie bitte per Mail (bis maximal 15 MB) bis spätestens 11.05.2026 an [geschaeftsstelle@fa-ps.fin-rlp.de](mailto:geschaeftsstelle@fa-ps.fin-rlp.de) unter Angabe Referenznummer GS-I/1 oder über das Bewerbungsformular auf unserer Homepage

[Bewerben Sie sich jetzt hier!](#)



Für Fragen können Sie sich gerne an Herrn Seibert (Tel.: 06331/711-30050) beim Finanzamt Pirmasens wenden.

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 - insbesondere der Altersgruppe 50+ -, 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.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des **Datenschutzes** vernichtet. 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 finden Sie unter <https://www.lfst-rlp.de/datenschutz>.

Land Rheinland-Pfalz **FAMILIEN-  
FREUNDLICHER  
ARBEITGEBER**