



Stellenausschreibung in der Landesverwaltung Brandenburg

Im Finanzamt Oranienburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein unbefristeter Arbeitsplatz als

Mitarbeiterin / Mitarbeiter in der Geschäftsstelle (GST)

zu besetzen.

Aufgabengebiete:

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

Einsatz in der Poststelle

Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs (auch elektronische Post):

- 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

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.

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.

Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ihre Bewerbung bis zum **11.05.2018** unter dem Kennwort „P 1406 - Mitarbeiter/-in GST - Poststelle im FA Oranienburg“ wie folgt zu übermitteln:

- schriftlich an Vorsteher o. V. i. A. des Finanzamtes Oranienburg, Heinrich-Grüber-Platz 3, 16515 Oranienburg oder
- per Fax an 03301/857 515 oder
- per E-Mail an poststelle.fa-oranienburg@fa.brandenburg.de