

Bei der Großen Kreisstadt Pirna (ca. 40.000 Einwohner) - einer Stadt mit wertvollem Stadtkern und zahlreichen historischen Bauten, 20 km vom Zentrum der Landeshauptstadt Dresden entfernt, ist die Stelle als

Sachbearbeiter/-in (w/m/d) Steuern und Sekretariat

in der Fachgruppe Finanzen **ab sofort in Vollzeit (39 Wochenstunden) zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren gemäß § 14 Abs. 2 TzBfG ohne Sachgrund** zu besetzen.
Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 6 TVöD**.

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten und unterstützenden Team
- flexible Arbeitszeiten in einer 5-Tage-Woche im Rahmen eines Gleitzeitmodells
- Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung und alternative Entgeltanreizsysteme
- Betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Kostenzuschuss für Bildschirmbrillen
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten

Ihr zukünftiges Einsatz- und Aufgabengebiet ist:

- Grundsteuer - Veranlagung
 - Prüfung/Ermittlung ordnungsgemäßer Besteuerung
 - Bescheiderstellung
 - Ermittlung zum Steuerpflichtigen (EMA, Nachlassgericht)
- Umsetzung der Grundsteuerreform für die Grundstücke im Eigentum der Stadt Pirna, Hospitalstiftung und Gemeinde Dohma
 - Sichtung der übermittelten Unterlagen des Finanzamtes und Prüfung der Daten auf Aktualität
 - Erfassung der von Finanzamt geforderten Angaben für alle im Eigentum der Stadt Pirna, der Gemeinde Dohma und der Hospitalstiftung stehenden nicht steuerbefreiten und steuerbefreiten Flurstücke in Zusammenarbeit mit den Fachgruppen der Verwaltung, welchen die Grundstücksverwaltung obliegt
 - Klärung von Unstimmigkeiten
- Bearbeitung der Fälle mit Fremdeigentum auf kommunalem Grund und Boden
 - Erfassung Fremdeigentum auf kommunalem Grund und Boden
 - Aufforderung der Pächter zur Abgabe der Angaben der vorhandenen Bebauung in Zusammenarbeit mit dem Verwalter Städtische WGP

- Datenübermittlung an das Finanzamt
 - Eingabe der vom Finanzamt geforderten Angaben in ELSTER (nicht steuerbefreite und steuerbefreite Grundstücke)
- Wahrnehmung administrativer und organisatorischer Aufgaben für die Fachgruppe Finanzen
 - Bearbeitung der Postein- und Postausgänge
 - Terminmanagement (Planung, Abstimmung, Koordinierung von Terminen und Fristen für die Fachgruppenleitung)
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
 - Erarbeitung von Informations- und Präsentationsunterlagen
 - Fertigung von Informations- und Beschlussvorlagen

Was Sie dafür brauchen:

Sie sind eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit und verfügen mindestens über eine abgeschlossene Ausbildung

- als Verwaltungsfachangestellte/r,
- als Steuerfachangestellte/r,
- als Notar-/Rechtsanwaltsfachangestellte/r,
- als Kauffrau/-mann für Büromanagement,
- im mittleren Dienst der allgemeinen Verwaltung oder Steuerverwaltung

oder Sie verfügen über

- einen erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder
- einen erfolgreich erlangten Weiterbildungsabschluss als Steuerfachwirt/in.

Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung und in der Sekretariatsarbeit sind für eine erfolgreiche Bewerbung von Vorteil.

Weiterhin bringen Sie mit:

- Grundkenntnisse im Bereich Steuern und Abgaben sind wünschenswert
- Kenntnisse im Haushaltsprogramm H&H pro Doppik sind wünschenswert
- anwendungsbereite Kenntnisse des MS Office
- Sorgfalt, freundliches Auftreten, ausgeprägte Bürger- und Serviceorientierung
- Organisationsvermögen, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- klare Ausdrucksweise in Wort und Schrift in der deutschen Sprache, mindestens auf dem Sprachniveau C1

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u. a. tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise, Referenzen, Weiterbildungszertifikate), die Sie bitte bis **zum 1. März 2026 ausschließlich als PDF-Format (in einer Datei)** per E-Mail an personal@pirna.de oder an die Stadtverwaltung Pirna, Fachdienst Personalmanagement, Am Markt 1/2, 01796 Pirna senden. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir nur vollständige Bewerbungsunterlagen berücksichtigen können.

Bei fachlichen Fragen steht Ihnen der Fachgruppenleiter, Herr Lange, unter der Telefonnummer 03501 556-239 und bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren steht Ihnen die Fachdienstleiterin, Frau Vogel, unter der Telefonnummer 03501 556-295 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Personen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind herzlich willkommen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aus Kostengründen keine Zwischenbescheide versenden und Briefbewerbungen nur mit einem von Ihnen geeigneten beigelegten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden können.

Datenschutzinformationen

Detaillierte Hinweise zu den datenschutzrechtlichen Informationen nach Artikel 13 Absatz 1 und 2 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter:

<https://www.pirna.de/stadtinfo/pirna-als-arbeitgeber/>