Tätigkeit in der Kanzlei der Bußgeld- und Strafsachenstelle, der Steuerfahndung sowie der Betriebsprüfung (m/w/d)

Stellenangebot

Beim Finanzamt Landshut ist ab sofort eine Stelle als Schreibkraft in der Kanzlei der Bußgeld- und Strafsachenstelle, der Steuerfahndung sowie der Betriebsprüfung zu besetzen (Vollzeit; Teilzeit möglich). Die Stelle ist zu 0,50 unbefristet, eine befristete Erhöhung auf insgesamt 1,0 ist möglich.

Hierbei fallen – neben allgemeinen Bürotätigkeiten (MS-Office, Posteingang, Postausgang, auch in elektronischer Form, Telefonieren, Kopieren, Scannen, Protokollführung, z.B. von Vernehmungen, im Zehnfingersystem nach Diktat) – u.a. folgende Aufgaben an:

Kanzlei Bußgeld- und Strafsachenstelle

- Führen der Anzeigen- und Verfahrenslisten und Fallzuweisung an Sachbearbeiter;
- (Ermittlungs-) Akten anlegen, Ablage und Registratur;
- Anfragen an Meldebehörden und Bundeszentralregister;
- begleitende und abschließende Arbeiten zur Erledigung von Straf- und Bußgeldverfahren;
- Ermittlungsarbeiten (Verfahrensstandermittlung, Wohnsitzermittlung);
- Ermittlung und Überwachung von Fristen;
- Korrespondenz mit anderen Ämtern und Behörden (z.B. Staatsanwaltschaft);

Kanzlei Steuerfahndung

- Anlegen von Neueingängen in verschiedenen Programmen;
- Korrekturlesen und Versenden von Prüfungsberichten;
- Entgegennahme, Prüfung und Katalogisierung von sichergestellten IT-Asservaten;

Bayerisches

Dienstort(e)	84028 Landshut
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	19.08.2026

Kontakt

Einstellungs-behörde	Bayerisches Landesamt für Steuern Zur Webseite
Ansprechpartner	Herr Gahr Finanzamt Landshut *Maximilianstr. 21* *84028 Landshut* E-Mail: poststelle.fa-la@finanzamt.bayern.de Telefon: 0871 8529-402

Das bieten wir Ihnen

- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern

- einfache EDV-Abfragen und Recherchetätigkeiten;
- Führung von Bestandsverzeichnissen, elektronischen Telefonbüchern etc.;
- Abwicklung von Bestellungen, Rücksendungen und dergleichen;
- Beförderung von Papier- und IT-Asservaten;

Kanzlei Betriebsprüfung

- Vergabe der temporären Zuständigkeit an die Betriebsprüfer/-innen;
- Arbeiten mit der Betriebsprüfungs-Software „PINGO“;
- Arbeiten in der Registratur / Archivtätigkeiten;
- Erledigung diverser administrativer und organisatorischer Tätigkeiten.

Flexible Arbeitszeiten im Rahmen von 06:00 bis 20:00 Uhr sowie die Möglichkeit der Arbeit im Homeoffice werden grundsätzlich angeboten. Die Tätigkeit ist jedoch überwiegend in Präsenz abzuleisten.

Gesucht wird eine verantwortungsbewusste Person, die an selbständiges Arbeiten gewöhnt und an einem weit gefächerten Aufgabenbereich interessiert ist.

Erforderlich sind:

- Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten;
- gute, sichere und wortgewandte deutsche Sprachkenntnisse, in Wort und Schrift;
- Teamfähigkeit;
- Eigeninitiative;
- gute Auffassungsgabe sowie Gewissenhaftigkeit;
- gute Kenntnisse in Textverarbeitung und Bürokommunikation, insbesondere in Word und Excel;
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise;
- die Fähigkeit, sich in neue IT-Programme einzuarbeiten;
- einschlägige Berufsausbildung bzw. Berufserfahrung ist von Vorteil, aber nicht Bedingung;
- speziell für die Kanzlei der Steuerfahndung und Betriebsprüfung: körperliche Fitness- und Beweglichkeit sowie die Fähigkeit, größere Gewichte (ca. 20 kg) zu heben bzw. zu tragen.

Eine umfassende Einarbeitung wird gewährleistet.

Die Einstellung erfolgt in der Entgeltgruppe 3 oder 5 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung ist abhängig von der Vorbildung, der Berufserfahrung oder den Fachkenntnissen der bewerbenden Person.

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen in elektronischer Form ausschließlich im PDF-Format ohne aktive Inhalte (Makros/Scripte) annehmen und verarbeiten können. Fassen Sie bitte alle Dokumente in eine PDF-Datei zusammen. Anlagen zur Bewerbung können wir aus Sicherheitsgründen zudem nicht von einem Internetspeicher (Cloud/Mediacenter) herunterladen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des

Bewerbungsverfahrens erteilen. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf unserer Homepage unter https://www.finanzamt.bayern.de/Landshut unter dem Link: Ausbildung und Karriere > Datenschutzrechtliche Hinweise und Formulare

Teilzeitfähigkeit:

Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.

Erbetene Bewerbungsunterlagen:

Bitte senden Sie uns die üblichen Bewerbungsunterlagen mit Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakte zu, gerne auch per E-Mail (ausschließlich als zusammengefasste PDF-Datei). Anfallende Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht ersetzt.

Weitere ergänzende Angaben:

Schwerbehinderte Menschen werden im Falle der Bewerbung bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.