



Hochheim am Main
wein & sektstadt

Die Stadt Hochheim am Main, die traditionsreiche und lebendige Wein- und Sektstadt mit ca. 18.500 Einwohnern im Main-Taunus-Kreis, sucht für das Amt Finanzen im Team Haushalts- und Steuerwesen, eine

Sachbearbeiter/in für kommunale Steuern (w/m/d)

Vertragsdauer: unbefristet
Arbeitszeit: Vollzeit (39 Wochenstunden)
Entgelt: bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA (Jahresbrutto: 43.000 – 52.800 €)
Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Wenn Sie Spaß an sorgfältiger Arbeit mit rechtlichen Grundlagen, Zahlen und Bürgerkontakt haben, dann erwartet Sie bei uns ein vielseitiger und verantwortungsvoller Aufgabenbereich mit Gestaltungsspielraum und Zukunftsperspektive.

Ihre Aufgaben:

- Festsetzung und Erhebung kommunaler Steuern wie Grundsteuer A und B, Gewerbesteuer, Hundesteuer sowie Spielapparatesteuer.
- Pflege und Aktualisierung der steuerlich relevanten Personen- und Objektdaten.
- Bearbeitung von Anträgen, z. B. zu Stundung, Aussetzung der Vollziehung und Erlassanträgen.
- Erstellung von Abhilfebescheiden sowie Widerspruchsbescheiden in einfach gelagerten Fällen.
- Schriftliche und persönliche Kommunikation mit Steuerpflichtigen aus unterschiedlichsten Bereichen (Privatpersonen, Gewerbe, Vereine).
- Klärung steuerrechtlicher Fragestellungen im eigenen Zuständigkeitsbereich.
- Erstellung von Statistiken sowie Informationsaufbereitung für die Team- und Amtsleitung
- Bereitschaft, sich eigenständig und zeitnah in neue Aufgabenschwerpunkte einzuarbeiten – insbesondere im Hinblick auf die Grundsteuerreform zum 01.01.2025 und ggf. weitere rechtliche Änderungen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation mit verwaltungs- bzw. steuerrechtlichem Hintergrund.
- Kenntnisse im Abgabenrecht, insbesondere im kommunalen Steuerrecht (u.a. Abgabenordnung, Gesetz über kommunale Abgaben Hessen, Hess. Grundsteuergesetz), sind wünschenswert
- Analytisches Denkvermögen und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise.
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Kommunikationsstärke in Wort und Schrift.
- Gute EDV-Kenntnisse, idealerweise Erfahrung mit kommunalen Fachverfahren.
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein.

Unsere Benefits für Sie:

- **Attraktive Vergütung:** Sie erhalten eine leistungsorientierte Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Ausbildung, bis zu Entgeltgruppe 8 TVöD, sowie die besonderen Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und eine Zusatzversorgung.
- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **Flexible Arbeitszeiten:** Profitieren Sie von flexiblen Arbeitszeitmodellen, die Ihnen eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ermöglichen.
- **39-Stunden-Woche:** Eine reguläre 39-Stunden-Woche mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr sorgt für eine ausgewogene Work-Life-Balance.
- **Familienfreundliche Personalpolitik:** Wir unterstützen Sie mit einer familienfreundlichen Personalpolitik, die auch Unterstützungsangebote für Ihre familiären Bedürfnisse umfasst.
- **Ergonomische Arbeitsplätze:** Wir stellen Ihnen höhenverstellbare Schreibtische zur Verfügung, damit Sie Ihre Arbeitsumgebung individuell und ergonomisch gestalten können.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Umfangreiche und fachbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, um Ihre berufliche Entwicklung kontinuierlich zu fördern.
- **Unterstützung bei der Kitabetreuung:** Wir bieten Unterstützung bei der Suche nach einem Kitabetreuungsplatz, damit Sie Beruf und Familie optimal miteinander verbinden können.
- **JobTicket Premium:** Sie erhalten ein JobTicket Premium ohne Eigenbeteiligung mit Mitnahmeregelung und können so bequem und umweltfreundlich zur Arbeit pendeln.

Bewerbung und Kontakt:



Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie Ihre vollständige Bewerbung über unser [Stellenportal](#) bis zum **04.08.2025**, indem Sie auf „Zur Bewerbung“ klicken und das Bewerbungsformular ausfüllen.

Die Vorstellungsgespräche für diese Position sind für den 18.08.2025 vorgesehen. Wir werden ausgewählte Kandidat/innen nach Ablauf der Bewerbungsfrist kurzfristig zu einem Gespräch einladen.

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und Gleichgestellte entsprechend berücksichtigt.

Für inhaltliche Fragen zur Stelle steht Ihnen der Amtsleiter Georg Vierheller unter der Telefonnummer 06146 900-121 gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren hilft Ihnen die Teamleiterin Personalmanagement Melanie Dudda unter der Telefonnummer 06146 900-111 oder per E-Mail an bewerbung@hochheim.de weiter.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gemäß § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) und wird spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht. Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten finden Sie in der Anlage „Informationen zur Verwendung personenbezogener Daten im Rahmen von Bewerbungsverfahren“ auf unserer Homepage unter [Datenschutz | Bürgerservice Hochheim](#).

Magistrat der Stadt Hochheim am Main
– Personalmanagement –
Burgeffstraße 30/ Le Pontet-Platz
65233 Hochheim am Main