



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Bundesfinanzhof, oberster Gerichtshof des Bundes für Steuern und Zölle in München, sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Beamtin/Beamten oder Beschäftigte/n**

**in der Zentralabteilung.**

### Was auf Sie wartet

Auf dem zu besetzenden Dienstposten werden Sie vielseitige, verantwortungsvolle Aufgaben wahrnehmen.

Sie werden u.a.

- Urlaubs- und Krankheitsangelegenheiten bearbeiten sowie Aufgaben der Arbeitszeiterfassung (einschließl. Erstellung und Überwachung von Arbeitszeitmodellen) übernehmen,
- Dienstreise- und Trennungsgeldanträge bearbeiten,
- Zutrittsberechtigungen verwalten (u.a. Programmierung von Transpondern),
- den Bereich Schriftgutverwaltung (insbesondere Verwaltung laufender Akten, Erstellung von Schriftstücken nach Vorlage, Vorbereitung und Durchführung von Aktenaussonderungen) unterstützen,
- Abwesenheitsvertretung in der Zentralregistratur wahrnehmen.

### Was für Sie zählt

- flexible Arbeitszeitgestaltung, zeitnaher Ausgleich von Überstunden,
- sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in Vollzeit (Arbeitstage Montag bis Freitag),
- auch Berufsanfänger/innen sind willkommen,
- zusätzliche Stellenzulage in Höhe von bis zu 220 € für den Dienst bei obersten Bundesgerichten,
- Unterstützung bei der Wohnungssuche (Wohnungsfürsorge des Bundes),
- Arbeitgeberzuschuss zum Deutschland-Jobticket, kostenloser Tiefgaragenstellplatz,
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements,
- verkehrsgünstige Lage in unmittelbarer Nähe zur Isar und zum Englischen Garten.

## Was für uns zählt

- Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder abgeschlossene einschlägige dreijährige Verwaltungsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation) oder eine vergleichbare Qualifikation,
- gründliche Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht sowie Bereitschaft aufgabenspezifische Fachkenntnisse zu erwerben und eigenständig anzuwenden,
- ein hohes Maß an Diskretion, freundliches und gewandtes Auftreten (auch am Telefon),
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit und Fähigkeit sich kurzfristig auf wechselnde Anforderungen/Fragestellungen einzustellen,
- anwendungsbereite IT-Kenntnisse im Bereich MS-Office erforderlich, Kenntnisse im Umgang mit elektronischen Akten wünschenswert
- Bereitschaft, sich gründliche Kenntnisse der Fachanwendungen (Personalverwaltungssystem und Zeiterfassungssystem) kurzfristig anzueignen.

Die Stellenausschreibung richtet sich an Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes bis zur Besoldungsgruppe A7. Bei entsprechenden Leistungen kann das Spitzenamt der Laufbahn erreicht werden.

Es besteht auch die Möglichkeit der Einstellung als Tarifbeschäftigte/r (Eingruppierung in Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst). Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist die spätere Übernahme in ein Beamtenverhältnis möglich.

Willkommen sind Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung und sexueller Identität. Die Vorschriften des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Bundesgleichstellungsgesetzes sowie des Sozialgesetzbuches IX (Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen) finden bei der Bewerberauswahl Anwendung. Bei gleicher Qualifikation werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bevorzugt berücksichtigt. Auch Bewerbungen mit dem Wunsch nach Teilzeitarbeit werden berücksichtigt; die personellen und organisatorischen Möglichkeiten werden bei Eingang entsprechender Bewerbungen geprüft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum

**11. August 2024**

an den **Bundesfinanzhof, Zentralabteilung, Ismaninger Straße 109, 81675 München**  
oder elektronisch als pdf-Datei an [personal@bfh.bund.de](mailto:personal@bfh.bund.de).

Bitte teilen Sie für eventuelle Zwischennachrichten beziehungsweise Terminabsprachen Ihre E-Mail-Adresse und/oder Telefonnummer, über die Sie tagsüber erreichbar sind, mit.

Haben Sie Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Kontaktieren Sie uns gerne per E-Mail an [personal@bfh.bund.de](mailto:personal@bfh.bund.de) oder telefonisch unter 089/9231 368.

Aufgrund rechtlicher Vorschriften bewahrt der Bundesfinanzhof die Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von mindestens drei Monaten auf. Mit der Bewerbung auf die oben genannte Stelle erklären Sie sich damit einverstanden. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt; bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien.

### Hinweise zum Datenschutz

Die in Ihren Bewerbungsunterlagen enthaltenen Daten werden aufgrund § 26 Abs. 1 des Bundesdatenschutzgesetzes und § 106 Abs. 4 des Bundesbeamtengesetzes für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle erbeten und im Bundesfinanzhof im Einklang mit den Bestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung --DSGVO-- (Art. 6 Abs. 1 Buchst. b und c DSGVO) verarbeitet. Diese Daten werden an die mit der Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bundesfinanzhofs weitergegeben.

Verantwortliche Stelle für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Bundesfinanzhof, Ismaninger Straße 109, 81675 München, Tel.: 089/9231-0, E-Mail: [bundesfinanzhof@bfh.bund.de](mailto:bundesfinanzhof@bfh.bund.de).