Neue Herausforderung gesucht? Wir haben sie.

Für die fachliche Führung des Steueramts in unserer Finanzabteilung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Steuerspezialist/in (Steuersekretär/in) 80- 100%

Gemeinde Dällikon

Als Gemeindeverwaltung bieten wir den 4'500 in Dällikon lebenden Menschen vielfältige Dienstleistungen an und sorgen für einen guten Lebensraum

www.daellikon.ch

Sie brennen für Steuerthemen, haben ein ausgeprägtes Zahlenflair und möchten in einem abwechslungsreichen und dynamischen Umfeld selbstständig arbeiten? Dann bieten wir Ihnen genau die richtige Position!

Diese Hauptaufgaben erwarten Sie:

- Selbstständige Bearbeitung von Steuererklärungen inklusive Veranlagungsverfahren und Einschätzungsverfahren
- Steuerbezug, Inkassomassnahmen und Bewirtschaftung von Verlustscheinen
- Auskunftserteilung und Beratung von Steuerpflichtigen, Arbeitgeber/innen sowie Behörden
- Registerführung von natürlichen und juristischen Personen
- Bearbeitung von Steuerausscheidungen und Grundstückgewinnsteuern
- Stellvertretung der Abteilungsleitung im Bereich Steuern
- Fachliche Führung des Personals im Bereich Steuern
- Unterstützung bei der Ausbildung von Lernenden in der Abteilung
- Mitwirkung bei Steuerabschlüssen inkl. Grundsteuern

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Steuern in einer öffentlichen Verwaltung
- Erteilte Einschätzungskompetenz
- Präzises und selbstständiges Arbeiten
- Kommunikationsstärke, Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Gute Kenntnisse in IT-Anwendungen (NEST/ABACUS/MS-Office)

Was wir Ihnen bieten:

- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitende Arbeitszeit für eine gute Work-Life-Balance
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Gratis Personalparkplätze
- Möglichkeit für Homeoffice (nach erfolgreicher Einarbeitung)

Nehmen Sie diese Chance wahr und bewerben Sie sich! Das gesamte Verwaltungsteam freut sich auf Sie! Für Fragen erreichen Sie Gemeindeschreiber Ruedi Bräm unter 044 847 19 30. Ihre **Bewerbung** senden Sie bitte mit Foto in **einer PDF-Datei** an praesidiales@daellikon.ch.