

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 1. November 2022

1. Stellenbezeichnung	Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in 50 - 60%
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Finanzabteilung
4. Gruppe	Steueramt
5. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> – Gewährleisten fachgerechter, kundenorientierter und gesetzeskonformer Dienstleistungen – Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen – Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise – Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen
6. Organisatorische Einordnung	<p>Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ: Leiter Gruppe Steuern – fachlich: Leiter Gruppe Steuern <p>Der/die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von: Stellvertretung Leiter Gruppe Steuern</p> <p>Der/dem Stelleninhaber/in unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: – administrativ: <p>Der/die Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an: Lernende</p>
7. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Kaufmännische Grundausbildung, mit Vorteil Verwaltungserfahrung – Kenntnisse im Zürcher Steuerrecht – Einschätzungskompetenz erwünscht – Selbständige und effiziente Arbeitsweise – Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit – Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft – Verschwiegenheit – PC-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Abraxas) – Bereitschaft Termine und Aufgaben auch ausserhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen (z.B. Wochenende) – Bereitschaft zur Weiterbildung
8. Stellvertretung	<p>Der/die Stelleninhaber wird vertreten von: Mitarbeitende Steueramt</p> <p>Der/die Stelleninhaber vertritt: Mitarbeitende Steueramt</p>
9. Arbeitsgrundlagen	<p>Bei der Durchführung der Aufgabe sind vom/von der Stelleninhaber/in die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leitbild und Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen – Gemeindeordnung, Organisationsreglement – Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
10. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Beraten der Steuerpflichtigen am Telefon und Schalter – Kontrollieren bzw. Einschätzen von Steuererklärungen (Einschät-

- zungskompetenz)
- Mitwirken beim Steuerbezug (Stundungen, Mahnungen, Betreibungen)
- Führen des Steuerregisters inklusive Quellensteuer
- Bearbeiten von Steueranfragen
- Buchen von Tageseingängen
- Verarbeiten der Mutationsmeldungen
- Bearbeiten diverser Meldungen Abraxas
- Durchführen des Steuererklärungsversands und der Eingangskontrolle
- Bewirtschaften der Fristerstreckungsgesuche für Steuererklärungen
- Durchführen der Steuerinventarisierung
- Diverse administrative Aufgaben

11. Information

Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen:

- Teaminfo der Gruppe Steuern

Zu erhaltende Informationen:

- Interne Informationen aus der Abteilungsleiterkonferenz/vom Inforapport durch Leiter Steuern
- Infos der Personalstelle
- Zentral nachgeführte Informationen von Gruppe Zentrale Dienste (Internet, Transfer usw.)

Zu erteilende Informationen:

- Wichtige Vorkommnisse bzw. Informationen an Leiter Steuern

12. Zeichnungsbefugnisse

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Stelleninhaber einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschließende Sachbearbeitung obliegt.
- Der Stelleninhaber ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke alleine zu unterschreiben.

13. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten

14. Besondere Befugnisse

Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift

Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift

15. Besondere Bemerkungen

Der Stelleninhaber untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

16. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant
Leiter Steueramt Roger Steuerer
Leiter Finanzabteilung Gerhard Christoff
Personalleiterin Karin Bosshard