

Stellenbeschreibung vom 7. April 2025

1. Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter/in oder Fachspezialist/in Steuern 50 – 80%
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Finanzabteilung
4. Gruppe	Steueramt
6. 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
7. Organisatorische Einordnung	<p>Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ: Leiter Steueramt – fachlich: Leiter Steueramt <p>Der/die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von: Stellvertreter Leiter Steueramt</p> <p>Dem/der 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>
8. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Kaufmännische Grundausbildung, mit Vorteil Verwaltungserfahrung – Kenntnisse im Zürcher Steuerrecht – 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
9. Stellvertretung	<p>Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten von: Mitarbeitende Steueramt</p> <p>Der/die Stelleninhaber/in vertritt: Mitarbeitende Steueramt</p>
10. Arbeitsgrundlagen	<p>Bei der Durchführung seiner/ihrer 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

- 11. Aufgaben**
- Führen des Steuerregisters
 - Kontrollieren bzw. Einschätzen von Steuererklärungen (Einschätzungskompetenz)
 - Beraten der Steuerpflichtigen am Telefon und Schalter
 - Mitwirken beim Steuerbezug (Stundungen, Mahnungen, Betreibungen, Verlostscheininkasso)
 - Bearbeiten von Steueranfragen
 - Buchen von Tageseingängen
 - Verarbeiten der Mutationsmeldungen
 - Bearbeiten diverser Meldungen Abraxas
 - Durchführen des Steuererklärungsverfahrens
 - Bewirtschaften der Fristerstreckungsgesuche für Steuererklärungen
 - Diverse administrative Aufgaben
- 12. Information**
- Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen:
- Teaminfo der Gruppe Steueramt
- Zu erhaltende Informationen:
- Interne Informationen aus der Abteilungsleiterkonferenz/vom Inforapport durch Leiter Steueramt
 - Informationen der Personalstelle
 - Zentral nachgeführte Informationen von Gruppe Zentrale Dienste (Internet, Transfer usw.)
- Zu erteilende Informationen:
- Wichtige Vorkommnisse bzw. Informationen an Leiter Steueramt
- 13. Zeichnungsbefugnisse**
- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom/von der Stelleninhaber/in einzeln unterschrieben, sofern ihm/ihr die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
 - Der/die Stelleninhaber/in ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.
- 14. Finanzielle Befugnisse** Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten
- 15. Besondere Befugnisse** Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift
- Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift
- 16. Besondere Bemerkungen** Der/die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

17. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant
Vorgesetzter Roger Steurer
Leiter Finanzabteilung Gerhard Christoff
Personalleiterin Karin Bosshard