



Die Gemeinde Pfronten sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für die Verwaltung eine

## **Leitung (m/w/d) für das Steueramt**

**in Vollzeit mit 39,00 Wochenstunden oder Teilzeit (mind. 25,00 Wochenstunden)**

### **Was machst du bei uns?**

- ☞ Bearbeitung und Erhebung der Realsteuern und Kommunalabgaben (Gewerbsteuer, Grundsteuer, Fremdenverkehrsbeitrag, Zweitwohnungssteuer, Hundesteuer)
- ☞ Weitere Tätigkeiten der allgemeinen Finanzverwaltung

### **Was erwarten wir von dir?**

- ☞ Abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Verwaltungsfachkraft (BL I) oder Quereinsteiger (m/w/d) mit abgeschlossener Berufsausbildung aus den Bereichen Finanzen, Steuerfach, Bank oder Büromanagement
- ☞ Interesse am Steuer- und Abgabenrecht
- ☞ Kenntnisse in der AKDB-Anwendung OK.FIS von Vorteil
- ☞ Sicherer Umgang in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- ☞ Präzise, selbständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- ☞ Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ☞ Bereitschaft zu fachspezifischen Fort- und Weiterbildungen

### **Was kannst du von uns erwarten?**

- ☞ Eine attraktive Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA) sowie Zusatzleistungen (Jahressonderzahlung, beitragsfreie Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Leistungsentgelt)
- ☞ 30 Tage Urlaub und am 24.12. sowie 31.12. frei
- ☞ Besonders flexible Arbeitszeiten, dadurch bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ☞ Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit weitgehender selbstständiger Bearbeitung
- ☞ Sehr großzügige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ☞ Einen zentralen Arbeitsplatz mit kostenfreien Parkplätzen und einer guten Verkehrsanbindung
- ☞ Angebote im Bereich betriebliches Gesundheitsmanagement
- ☞ Mitarbeit in einem freundlichen und wertschätzendem Team
- ☞ Eine individuelle und strukturierte Einarbeitung
- ☞ Möglichkeit zur berufsbegleitenden Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (BL I)

### **Bewirb dich jetzt - ganz einfach!**

Scanne den QR-Code oder nutze folgende Internetseite:

<https://karriere.rathaus.pfronten.de>

Dort findest du alle Details und kannst dich bequem online bewerben.

Bewerbungsfrist: Sonntag, 15.02.2026.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

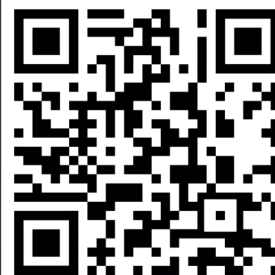
Bewerbungsunterlagen werden unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet.

### **Fragen?**

#### **Deine Ansprechpartner:**

Fachlich:  
Monika Jehle, Tel.: 08363/698-50

Verfahren:  
Stefan Stein, Tel.: 08363/698-30



**Scanne den  
QR-Code und  
komm direkt  
zu unserem  
Bewerberportal.**