meilen
Leben am Zürichsee

Stellenbeschreibung vom 18. Oktober 2026

1.	**Stellenbezeichnung**	**Sachbearbeiter/in oder Fachspezialist/in Steuern 70 – 90%**
2.	**Stelleninhaber/in**	vakant
3.	**Abteilung**	Finanzabteilung
4.	**Gruppe**	Steueramt

---

6. Stellenziele

- 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

Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt:
- administrativ: Leiter Steueramt
- fachlich: Leiter Steueramt

Der/die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von:
Stellvertreter Leiter Steueramt

Dem/der Stelleninhaber/in unterstehen:
- administrativ und fachlich:
- administrativ:

Der/die Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an:
Lernende

8. Stellenanforderungen

- 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 von Vorteil)
- Bereitschaft Termine und Aufgaben auch ausserhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen (z.B. Wochenende)
- Bereitschaft zur Weiterbildung

9. Stellvertretung

Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten von: Mitarbeitende Steueramt

Der/die Stelleninhaber/in vertritt: Mitarbeitende Steueramt

10. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgabe sind vom/von der Stelleninhaber/in die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:
- Leitbild und Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung, Organisationsreglement
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards

11. Aufgaben

- Beraten der Steuerpflichtigen am Telefon und Schalter
- Kontrollieren bzw. Einschätzen von Steuererklärungen (Einschätzungskompetenz)
- Mitwirken beim Steuerbezug (Stundungen, Mahnungen, Betreibungen)
- Führen des Steuerregisters
- Bearbeiten von Steueranfragen
- Buchen von Tageseingängen
- Verarbeiten der Mutationsmeldungen
- Bearbeiten diverser Meldungen Abraxas
- Durchführen des Steuererklärungsversands und der Eingangskontrolle
- 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	……..	……