

**Wir suchen baldmöglichst, spätestens zum 1. Juni 2023 für unsere
Geschäftsstelle in Mainz**

in Teilzeit/Vollzeit

einen Sachbearbeiter (m/w/d) in unserer Abteilung Berufsrecht/Berufsregister

Ihr Aufgaben:

- Unterstützung der juristischen Referenten und der Geschäftsführung im Zusammenhang mit der Funktion der SBK als Aufsichtsbehörde in Geldwäscheangelegenheiten ihrer Mitglieder (Schriftverkehr teils nach Muster, teils eigenverantwortlich, Muster und Informationsmaterialien nach Vorgabe aktualisieren, Pflege der betreffenden Seiten auf der Website der SBK)
- Organisation der Verleihung der Bezeichnung Landwirtschaftliche Buchstelle und der Fortbildungsprüfung Fachassistent für Land- und Forstwirtschaft (landwirtschaftlichen Kenntnisse sind nicht erforderlich!); die spätere Übernahme weiterer Funktion im Bereich der Aus- und Weiterbildung ist denkbar
- weitestgehend eigenverantwortliche Beratung der Mitglieder der SBK in Bezug auf die Einrichtung und Nutzung des besonderen elektronischen Steuerberaterpostfachs (beSt) und der Vollmachtsdatenbank
- Vertretung der Sachbearbeiterin im Berufsregister während deren urlaubs- oder krankheitsbedingter Abwesenheit
- Vertretung des Sekretariats Recht und Berufsrecht/Steuerberaterprüfung, während urlaubs- und krankheitsbedingter Abwesenheit der Kollegin
- Organisation und Vorbereitung von Gremiensitzungen (Terminabstimmung, Einladungen, Sitzungsorganisation, Protokollauswertung usw.)

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Rahmen derer Ihnen auch rechtliche Grundkenntnisse vermittelt wurden, z. B. Rechtsanwaltsfachangestellte, Verwaltungsfachangestellte, Versicherungsfachangestellte oder Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Sehr gute Kenntnisse der Office-Produkte; Bereitschaft sich in weitere kammerspezifische Software (DATEV-Produkte, Kollaborationsplattformen) einzuarbeiten
- Verlässlichkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise; Dienstleistungsbereitschaft, Eigeninitiative und Selbständigkeit

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine selbständige Tätigkeit in einem kleinen sehr engagierten Team
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- einen zeitgemäßen digitalisierten Arbeitsplatz mit aktueller Software (u.a. elektronisches Dokumentenmanagementsystem, Qualitätsmanagementsystem)
- geregelte Arbeitszeiten (39-Stunden-Woche und Gleitzeit)
- die Möglichkeit mobilen Arbeitens
- zusätzliche Altersversorgung (VBL),
- Vergütung entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Ihre Einarbeitung erfolgt durch die derzeitige Stelleninhaberin; Schulungen in den von der Kammer genutzten IT-Programmen sind selbstverständlich. Auch darüber hinaus fördern wir Ihre Fort- und Weiterbildung.

Die Stelle ist unbefristet.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins.

Elektronische Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 16. April 2023 ausschließlich als pdf-Datei per E-Mail an: bappert@sbk-rlp.de.

Ansprechpartnerin für die Stellenausschreibung ist in unserem Hause die Geschäftsführerin, Frau Assessorin Anne Ueberfeldt.

Die Bewerbungsfrist endet am 16. April 2023.

Wir bitten um Verständnis, dass wir nach dem 16. April 2023 eingehende Bewerbungen nicht mehr berücksichtigen können.