

## Willkommen

im Land zum Leben.



### Offene Stelle

# Mitarbeiter/in (w/m/d) Betriebsprüfungsinnendienst im Finanzamt Neubrandenburg

Einsatzdienststelle(n)	<b>Finanzamt Neubrandenburg</b> Neustrelitzer Strasse 120 17033 Neubrandenburg	Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig, im Mindestumfang von 35 Stunden / Woche</b>
Bewerbung bis	<b>29.06.2026</b>	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 6 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
Arbeitsbeginn	<b>ab 01.11.2026</b>	Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Cornelia Ohlhöft</a> <a href="#">Herr Gunter Freyer</a>
Beschäftigungsdauer	<b>unbefristet</b>	Job-ID	<b>16233</b>

Das Finanzamt Neubrandenburg ist eine Landesbehörde in Mecklenburg-Vorpommern mit Sitz in Neubrandenburg und Zuständigkeit für die steuerlichen Angelegenheiten der Bürgerinnen und Bürger im regionalen Einzugsbereich der Stadt und umliegenden Gebieten. Neben der Festsetzung und Erhebung von diversen Steuerarten werden Steuererklärungen bearbeitet, Steuerkonten geführt sowie Zahlungen und Erstattungen abgewickelt.

Über die Zentrale Informations- und Annahmestelle (ZIA) stehen Ansprechpartner/-innen der Öffentlichkeit für Auskünfte und Anträge zur Verfügung.

Das Finanzamt Neubrandenburg besitzt außerdem die zentrale Sonderzuständigkeit für die Veranlagung von deutschen Rentenempfängern im Ausland und für die Registrierung in Sonderfällen bei fehlendem Ordnungskriterium.

## Ihre Aufgaben

Im Betriebsprüfungsinnendienst unterstützen Sie die Betriebsprüfung durch die eigenständige Erledigung von Verwaltungsaufgaben.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Pflege der betriebsprüfungsinternen Unterlagen und Daten sowie die Verwaltung und Fortschreibung von Prüfungsplänen und Prüfungsaufträgen
- Zusammenstellung von Übersichten und Statistiken
- organisatorische Vorbereitung und Nachbereitung von Prüfungen
- Überwachung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen sowie den einfachen Schriftverkehr
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Protokollen und Niederschriften
- Weiterleitung von Akten und Mitteilungen
- Mitwirkung bei der Abstimmung verwaltungstechnischer Einzelheiten mit anderen Dienststellen
- weitere Verwaltungsarbeiten wie Kopier- und Sortierarbeiten

## Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung in den Berufen als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement
- hohes Maß an Affinität zu EDV-Verfahren
- sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel und Word) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachverfahren
- Erfahrung in der Akten- und Vorgangsbearbeitung
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, sicherer Umgang mit großen Datenmengen und statistischen Auswertungen
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- hohe Konzentrationsfähigkeit, Genauigkeit und Organisationsgeschick
- besonders gute Kommunikationsfähigkeit sowie kooperative Zusammenarbeit

- Eigeninitiative, Belastbarkeit und Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (vergleichbar B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen)

## Das bieten wir Ihnen

- interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben
- gutes Betriebsklima
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- grundsätzlich flexible Arbeitszeiten
- eine attraktive Altersabsicherung
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeiten



## Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass unvollständige Bewerbungen keine Berücksichtigung finden können. Der Bewerbung sind daher folgende aussagekräftige Unterlagen beizufügen: Lebenslauf, Abschlusszeugnis der Ausbildung (z.B. IHK, Handwerkskammer u.ä.), Arbeitszeugnisse soweit vorhanden.

Es ist geplant, die Auswahlgespräche am 21.07.2026 und 22.07.2026 durchzuführen.

## Datenschutzhinweise

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

## Weiterführende Informationen

Das [Finanzamt Neubrandenburg](#) stellt sich vor.

## Ansprechperson(en)

### Frau Cornelia Ohlhöft

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

**Tel.:** +49385 58814706

**Behörde:** Finanzministerium Mecklenburg-Vorpommern

### Herr Gunter Freyer

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** +49385 58846210

**Behörde:** Finanzamt Neubrandenburg

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Finanzministerium Mecklenburg-Vorpommern**  
gern auf folgendem Weg entgegen:

[Online-Bewerbung](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Karriereportal MV. Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über den Button "Bewerben" am Ende der Stellenausschreibung.

## Finanzministerium Mecklenburg-Vorpommern



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs- und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

[www.Karriere-in-MV.de](http://www.Karriere-in-MV.de)