



STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Bundesfinanzhof, Oberster Gerichtshof des Bundes für Steuern und Zölle in München, sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt

eine/n Tarifbeschäftigte/n (m/w/d)

in der Geschäftsstelle der Abteilung Dokumentation und Information.

Was auf Sie wartet

Auf dem zu besetzenden Arbeitsplatz werden Sie vielseitige, verantwortungsvolle Aufgaben in der Registratur/Geschäftsstelle der Dokumentationsabteilung sowie Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Dokumentation von Gerichtsentscheidungen sowie von Literatur (Bücher/Zeitschriften) wahrnehmen. Diese umfassen u.a.

- Unterstützung der fachlichen Dokumentation (dies erfordert eine inhaltliche Bewertung von Texten)
- Datenanlage, -erfassung und -übertragung in Systeme für die Veröffentlichung in Rechtsinformationsportalen
- Dateigenerierung für das Rechtsinformationssystem
- Kontrolle der Entscheidungsveröffentlichung und Nachbearbeitung von Daten/Dateien
- Formale Vorprüfung / Qualitätssicherung
- Erstellung und Führen von Listen
- Pflege von (digitalen) Ablagesystemen und Archiven

Was für Sie zählt

- flexible Arbeitszeitgestaltung, zeitnaher Ausgleich von Überstunden,
- sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in Vollzeit (Arbeitstage Montag bis Freitag),
- auch Berufsanfänger/innen sind willkommen,
- zusätzliche Stellenzulage in Höhe von bis zu 220 € für den Dienst bei obersten Bundesgerichten,
- Unterstützung bei der Wohnungssuche (Wohnungsfürsorge des Bundes),
- Arbeitgeberzuschuss zum Deutschland-Jobticket, kostenloser Tiefgaragenstellplatz,
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements,
- verkehrsgünstige Lage in unmittelbarer Nähe zur Isar und zum Englischen Garten.

Was für uns zählt

- abgeschlossene einschlägige dreijährige Verwaltungsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation) oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Bereitschaft und positive Einstellung sich in neue Aufgabengebiete in angemessener Zeit einzuarbeiten
- anwendungsbereite IT-Kenntnisse im Bereich MS-Office erforderlich, Bereitschaft, sich gründliche Kenntnisse der Fachanwendungen sowie verschiedener Dokumentationsumgebungen und Kommunikationsplattformen kurzfristig anzueignen; Kenntnisse im Umgang mit elektronischen Akten wünschenswert
- eigenständiges Arbeiten sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- gutes Textverständnis und gute mündliche sowie schriftliche Ausdrucksweise
- Belastbarkeit und Termingerechtigkeit auch bei großem Arbeitsanfall
- offenes, verbindliches Auftreten und ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

Die Einstellung erfolgt unbefristet unter Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst mit einer sechsmonatigen Probezeit.

Willkommen sind Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung und sexueller Identität. Die Vorschriften des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Bundesgleichstellungsgesetzes sowie des Sozialgesetzbuches IX (Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen) finden bei der Bewerberauswahl Anwendung. Bei gleicher Qualifikation werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bevorzugt berücksichtigt. Auch Bewerbungen mit dem Wunsch nach Teilzeitarbeit werden berücksichtigt; die personellen und organisatorischen Möglichkeiten werden bei Eingang entsprechender Bewerbungen geprüft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bis zum
25.10.2026

an den **Bundesfinanzhof, Zentralabteilung, Ismaninger Straße 109, 81675 München**
oder elektronisch als eine pdf-Datei an personal@bfh.bund.de.

Berücksichtigt werden nur persönliche Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen
(insbesondere Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Beurteilungen).

Bitte teilen Sie für eventuelle Zwischennachrichten beziehungsweise Terminabsprachen Ihre E-Mail-Adresse und/oder Telefonnummer, über die Sie tagsüber erreichbar sind, mit.

Haben Sie Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Kontaktieren Sie uns gerne per E-Mail an personal@bfh.bund.de.

Aufgrund rechtlicher Vorschriften bewahrt der Bundesfinanzhof die Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von mindestens drei Monaten auf. Mit der Bewerbung auf die oben genannte Stelle erklären Sie sich damit einverstanden. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt; bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien.

Hinweise zum Datenschutz

Die in Ihren Bewerbungsunterlagen enthaltenen Daten werden aufgrund § 26 Abs. 1 des Bundesdatenschutzgesetzes für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle erbeten und im Bundesfinanzhof im Einklang mit den Bestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung --DSGVO-- (Art. 6 Abs. 1 Buchst. b und c DSGVO) verarbeitet. Diese Daten werden an die mit der Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bundesfinanzhofs weitergegeben.

Verantwortliche Stelle für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Bundesfinanzhof, Ismaninger Straße 109, 81675 München,
Tel.: 089/9231-0, E-Mail: bundesfinanzhof@bfh.bund.de.