

Christiane Tropschug
Steuerberater

Henrike von Barga
Steuerberater + Dipl.-Geogr.

Leif Stefan Karsten
Steuerberater + Dipl.-Kfm.

Niederlassung Hamburg
Borsteler Chaussee 111
22453 Hamburg
Telefon 040 / 51 44 07-0
Fax 040 / 553 57 18

Niederlassung Bokel
Bergstraße 18
25364 Bokel
Telefon 04127 / 92 95 16
Fax 04127 / 92 95 18

info@tvb-steuer.de
www.tvb-steuer.de

Wir suchen zum 01.02.2022 eine/n Auszubildende/-n zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Für unsere Steuerberatungsgesellschaft mit Sitz in Hamburg und Schleswig-Holstein suchen wir zum 01.02.2022 eine/n Auszubildende/n zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) zur Verstärkung unseres Teams in Hamburg (Groß Borstel).

Die Steuerberatung ist ein Arbeitsumfeld mit Zukunft und gleichzeitig aufgrund der fortschreitenden Digitalisierung stark im Wandel. Wir wollen diesen Wandel mitgestalten und haben daher einen großen Fokus auf Innovation und Digitalisierung gesetzt.

Während Ihrer Ausbildung durchlaufen Sie jede Abteilung unseres Unternehmens, angepasst an den schulischen Lehrplan. Jede Abteilung zeichnet sich durch eigene spannende Aufgaben aus. Wir haben zu jeder Zeit einen festen Ansprechpartner definiert, der für Fragen zur Verfügung steht, um auf die Prüfungen bestmöglich vorzubereiten.

Für uns spielt das gute Betriebsklima eine wichtige Rolle und daher haben wir folgende Auszeichnungen, über die wir gerne auch einmal mehr erzählen.

- Exzellenter Arbeitgeber 2021
- Digitale DATEV Kanzlei
- Hamburger Familiensiegel

Wir bieten Ihnen moderne Büros mit flexibler Arbeitszeit sowie EDV mit zukunftsorientierter Ausrichtung. Für Unterstützung in diesen Bereichen haben wir eine eigene IT Abteilung, die bei uns im Haus sitzt und somit für die Einrichtung der Arbeitsplätze und alle weiteren Fragen im Arbeitsalltag zur Verfügung steht.

Für einen Eindruck vom zukünftigen Arbeitsplatz sowie den Kollegen bei der Arbeit, führen wir gerne einmal vorher durch unser Büro. Unser Büroalltag ist sehr unterschiedlich und es gibt eine Vielzahl von Aufgaben die immer wiederkehrend zu erledigen sind und gleichzeitig viele Aufgaben die abwechslungsreich sind.

Ihr Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- Mandanten/Lieferanten und Besucher empfangen und betreuen
- Termine überwachen
- Telefonate führen, Auskünfte erteilen
- Schriftverkehr nach außen abwickeln, z.B. gegenüber unseren Mandanten und Lieferanten sowie Behörden und Verbänden, etc.

- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Digitalisierungs- und Registraturarbeiten
- Büromaterial verwalten, bestellen und ausgeben
- Ansprechpartner/in für Mitarbeiter und Lieferanten
- Laufende Buchführung intern z.B. Kasse und Lieferanten, externe Mandantenbuchführungen
- Planung von Kleinprojekten

Für Ihre Prüfung bereiten wir Sie in den beiden folgenden Bereichen vor:

Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

- Laufende Buchführung
- Entgeltabrechnung
- Betriebliche Kalkulation
- Betriebliche Auswertung

Assistenz und Sekretariat

- Sekretariatsführung
- Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen

Bitte beachten Sie bei Ihrer Bewerbungsentscheidung, dass im Rahmen ihrer Ausbildung in unserem Betrieb nur die oben genannten Wahlqualifikationen (3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen & 7. Assistenz und Sekretariat) möglich sind.

Im Bereich des Steuerwesens gibt es im Anschluss an die Ausbildung vielfältige Weiterentwicklungsmöglichkeiten!

Sie überzeugen uns durch einen erfolgreich abgeschlossenen mittleren Schulabschluss oder eine allgemeine Fachhochschulreife. Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und zeichnen sich durch eine gewählte Ausdrucksweise aus. Im Idealfall haben Sie bereits erste PC-Grundkenntnisse gesammelt.

Dann bewerben Sie sich gerne per E-Mail: bew@tvb-steuer.de

Sie können uns vorab gerne anrufen – Fragen Sie nach Beate Moschberger
Tel. 040/ 51 44 07 0