

BüromanagerIn / TeamassistentIn gesucht (m/w/d)

Du hast Bürokommunikation oder Büromanagement gelernt – egal, ob durch eine Ausbildung oder die allgemeine Lebenserfahrung –und bist auf der Suche nach einer Veränderung? Oder studierst Du und willst nebenher schon mal in ein Steuerberatungsbüro reinschnuppern? Wir brauchen in unserem familiären und partnerschaftlichen Team jemanden, der die Strippen zusammen und den Laden am Laufen hält.

Tropschug + von Bargaen PartG mbB ist eine Steuerberatungsgesellschaft, die auf Innovation und Digitalisierung setzt. Wir beraten und vertreten kleine und mittelständische Unternehmen (KMU) sowie Privatpersonen in allen steuerrechtlichen Angelegenheiten, in finanzgerichtlichen Prozessen und in betriebswirtschaftlichen Fragen. Natürlich erstellen wir auch Lohn- und Finanzbuchführungen, Jahresabschlüsse und Steuererklärungen jedweder Art.

Das gibt es bei uns:

- helle und freundliche Büroräume mit ergonomischen Arbeitsplätzen und moderner, zukunftsorientierter Technik
- attraktive Sozialleistungen wie z.B. Zuschüsse zu Fahrtkosten oder Kitas
- ein lustiges und charmantes Team, das viel gemeinsam macht
- Weiterbildungsmöglichkeiten, die kontinuierlich mit deiner persönlichen und beruflichen Entwicklung wachsen
- eine abwechslungsreiche Arbeit mit viel Luft nach oben – je mehr Du kannst, desto mehr haben wir für Dich
- Klar arbeiten wir dich individuell ein!
- Flexible Arbeitszeiten, alles zwischen Teilzeit und Vollzeit möglich
- ab und an können auch mal Tätigkeiten aus dem Homeoffice erledigt werden

Deine Aufgaben:

- Posteingang und -ausgang, Ablage sowie Wiedervorlage
- Erfassung von Fristen und Bescheiden in DATEV
- Erstellung von Korrespondenz nach Vorlage und eigenständig
- Bearbeitung administrativer und büroorganisatorischer Vorgänge
- Anlage neuer Debitoren und Kreditoren in DATEV
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Meetings
- Betreuung unserer Mandanten
- Abwicklung des Telefonverkehrs und Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte
- Registraturarbeiten
- Organisation des Einkaufs von Büromaterial und Küchenartikeln
- Kassenverwaltung
- Planung von Kleinprojekten: Wenn Du tiefer in den Kaninchenbau einsteigen willst, haben wir auch viele weitere verantwortungsvolle Aufgaben und Projekte!

Dein Profil:

- sicheres, freundliches Auftreten
- versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- eine sorgfältige, strukturierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Freude am Umgang Kollegen und Mandanten
- Lust auf Weiterentwicklung

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Dich bald kennen zu lernen. Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an folgende E-Mail-Adresse:

bew@tvb-steuer.de

Gerne beantworten wir schon Fragen im Vorwege unter: 040/51 44 07-0