

Wir finden in ihnen einen:

Spezialisten für Büroorganisation (w/m/d)

zur Unterstützung unserer kleinen sympathischen Steuerkanzlei

Ein Arbeitsalltag, welcher durch Wertschätzung, Abwechslung und eine offene Kommunikation geprägt wird, klingt für Sie nach einem erstrebenswerten Ziel?

Sie besitzen neben einem Gespür für Zahlen, Fakten und rechtliche Vorgänge auch eine große Portion Empathie?

Wir suchen SIE mit Berufsabschluss zum Steuerfachangestellten o.ä., mit Erfahrung in den DATEV-Systemen und Organisationsgeschick!

Leistungen, die Sie überzeugen werden:

- moderner Arbeitsplatz mit einer angenehmen Atmosphäre,
- 30 Urlaubstage,
- flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit,
- individuelle Fort- und Weiterbildung ,
- verkehrsgünstige Lage am östlichen Stadtrand von Leipzig mit kostenlosem Parkplatz und Bushaltstelle vor der Tür,
- alternatives Jobticket,
- eine überdurchschnittliche Vergütung.

Was erwarten wir von Ihnen?

Sie sind:

- motiviert, serviceorientiert und wissbegierig,
- selbständig, präzise und strukturiert,
- engagiert, kollegial und empathisch.

Sie besitzen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten (w/m/d), Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d) oder vergleichbarer Berufe (w/m/d),
- Kenntnisse in DATEV-Anwendungen, besonders DMS und Eigenorganisation,
- Kenntnisse des Steuerrechts,
- Berufserfahrung in einer Steuerkanzlei ist wünschenswert,
- Erfahrungen in der Organisation des Büroalltags.

Wenn zudem für Sie der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen kein Problem darstellt, dann ergänzen Sie uns ideal!

Wie sieht Ihr Arbeitsalltag aus?

Abwechslungsreiche Aufgaben und spannende Herausforderungen finden in Ihrem künftigen Arbeitsalltag einen festen Platz.

- Teamunterstützung und Büroorganisation,
- Sie erfassen Korrespondenz und andere Dokumente im DMS,
- Sie erfassen und überwachen Fristen,
- Sie unterstützen die Korrespondenz mit der Mandantschaft und den Finanzbehörden,
- Sie unterstützen die Bearbeitung von Buchhaltungen/ ESt-Erklärungen,
- Sie unterstützen das Team im Büroalltag.

Diese Stelle kann sowohl in Teilzeit als auch in Vollzeit besetzt werden. Homeoffice ist nach entsprechender Einarbeitungszeit tageweise möglich.

Ihr Aufgabenspektrum bestimmen wir gemeinsam mit Blick auf Ihre Fähigkeiten, Interessen und Neigungen.

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung, bevorzugt per E-Mail.

Kontakt:

Kunadt Steuerberatungsgesellschaft mbH
Handelsplatz 2
04319 Leipzig

Telefon: +49 341 6522790
E-Mail: post@steuerberater-kunadt.de