

Wer wir sind:

Wir sind ein wachsendes Steuerbüro mit moderner Ausstattung und zurzeit vier Mitarbeitern in der Hauptstadt. Wir übernehmen seit 2016 die steuerliche Betreuung regionaler Mandanten aller Größenklassen und Rechtsformern mit Schwerpunkt auf der Immobilienwirtschaft sowie freien Berufen (Ärzte, Anwälte, Künstler, etc.). Wir stehen dabei für Qualität in jedem Augenblick und ein hohes Maß an Beratungskompetenz, um für unsere Mandanten das bestmögliche Ergebnis zu erzielen. Wir bieten eine hohe Bandbreite an Aufgaben und eine abwechslungsreiche Umgebung, in der Leistung und Leidenschaft zusammengehören.

Wir wollen Sie einstellen als:

Teamassistent (m/w/d) auf Minijobbasis (2 x 4 Stunden pro Woche)

Sie sind unterstützen unsere Kanzlei bei der Büroorganisation. Dazu gehört die Digitalisierung des Schriftverkehrs, die Abwicklung der Korrespondenz (Postein- und -ausgang) und das Führen von Telefonaten. Darüber hinaus organisieren Sie Termine, pflegen die Mandantenstammdaten und der Auftragsplanung. Die Vorbereitung von Honorarabrechnungen gehört ebenfalls zu den wiederkehrenden Aufgaben in unserer Kanzlei.

Was wir erwarten:

- Erste relevante Berufserfahrung bei der Organisation eines Büros,
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen,
- Idealerweise erste Erfahrungen mit DATEV-Anwendungen (DMS, EO classic),
- Eigenverantwortliches Arbeiten,
- Offener und sympathischer Umgang mit Mandanten,
- Zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise sowie hohe Serviceorientierung.

Was Sie erwartet:

- eine leistungsgerechte Vergütung,
- eine abwechslungsreiche Herausforderung in einem motivierten Team,
- die Möglichkeit spannende Kontakte zu knüpfen,
- ein Arbeitsplatz im Herzen Berlins mit guter Anbindung an den ÖPNV.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: info@am-steuerberatung.de. Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!

Steuerberatung Alexander Martin, Hubertusallee 28, 14193 Berlin