

ANDREAS SEEGER
STEUERBERATER

Schloßstraße 25
89437 Haunsheim

Fon 09072 953034-0
Fax 09072 953034-34

info@seeger.co
www.seeger.co

Bewerbungsunterlagen mit
Lebenslauf, Zeugniskopien
und Foto richten Sie bitte
an Frau Jeannette P. Seeger
karriere@seeger.co

Zur Unterstützung unseres jungen, dynamischen und aufstrebenden Unternehmens, suchen wir ab sofort oder später eine/n

Steuerfachangestellte/n (Vollzeit)

Sie sind die erste Ansprechperson für unsere Mandanten mit deren Anfragen und Aufgaben. Sie betreuen ihre Mandanten komplett, d.h. von Lohn über Buchhaltung bis hin zum Jahresabschluss und den betrieblichen und privaten Steuererklärungen. Um diese verantwortungsvolle Position zu übernehmen sind Sie bereits lebenserfahren und dennoch jung (geblieben), in Ihrer Persönlichkeit gefestigt. Damit Sie Ihr neues Aufgabengebiet bei uns erfolgreich bewältigen können, verfügen Sie über:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Steuerfachangestellte
- mind. 6 Jahre Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Steuerberaterkanzlei
- sehr gute Kenntnissen der DATEV-Programme
- ausgezeichnete und freundliche Umgangsformen, ein sicheres Auftreten, eine gefestigte Persönlichkeit mit einem gepflegten Äußeren und ein gutes Selbst- und Stressmanagement
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Zuverlässigkeit, Pflichtbewusstsein, Fleiß und Pünktlichkeit sind für Sie eine Selbstverständlichkeit
- eine außergewöhnliche Serviceorientierung: gleichermaßen internen und externen Ansprechpartnern gegenüber
- sie arbeiten ordentlich, sorgfältig, sauber und fristgerecht
- eine schnelle Auffassungsgabe, Lernwille, Flexibilität, Initiative und Begeisterung
- eine hohe Sozialkompetenz sowie eine ausgeprägte Team- und Konfliktfähigkeit
- kulturelle und religiöse Offenheit, gesunden Menschenverstand und sind nachhaltig denkend und handelnd, auch im Sinne der Umwelt

IHR AUFGABENGEBIET UMFASST

- selbständige und eigenverantwortliche Erstellung von Finanz- und Lohnbuchführungen (überwiegend anhand von digitalen Belegen), Jahresabschlüssen, Einnahmen-Überschussrechnungen, privaten und betrieblichen Steuererklärungen von Einzelunternehmen und kleinen Personengesellschaften sowie
- die Erledigung und Erstellung von Schriftstücken und Korrespondenz für ihre Mandanten
- Prüfung von Steuerbescheiden
- das Stellen von Anträgen und außergerichtlichen Rechtsbehelfen und
- klassische administrativen Tätigkeiten wie die Ablage von Belegen in DATEV DMS

IM GEGENZUG

dürfen Sie sich auf einen modernen, attraktiven, ruhigen und hellen Arbeitsplatz mit hauseigenen Parkplätzen, Küche und Mitarbeiter Dusche freuen! Es erwartet Sie ein angenehmes Arbeitsklima in einem jungen, motivierten und außerordentlich selbständig arbeitendem Team sowie

- ein fortschrittliches und leistungsorientiertes Vergütungssystem
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungen (intern und extern)
- 6 Wochen Urlaub und gleitende Arbeitszeiten
- Innovative, junge und familienfreundliche Geschäftsleitung

Wenn Sie UNSER/E FRAU/ MANN sind, dann nix wie ran an die Arbeit! Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Begleitschreiben, Zeugnissen, mit Angaben von Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittsdatum **bis zum 10. Juni 2015**.

