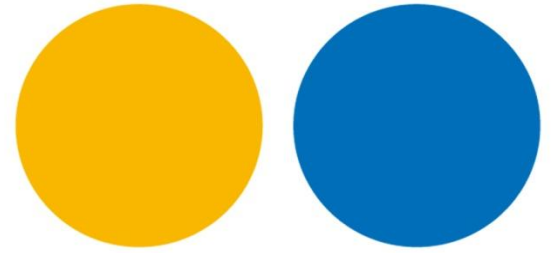


Steuerfachangestellter (m/w/d)



Hauptargumente für eine Bewerbung:

- Flexible Arbeitsgestaltung durch Teilzeit- oder Vollzeitmodelle, Homeoffice-Option und eigenverantwortliche Organisation
- Modernes, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit offener Kommunikation und familiärer Teamkultur
- Sicherer Arbeitsplatz mit Entwicklungsperspektive in einer zukunftsorientierten Kanzlei mit digitalen Prozessen

Checkliste für Sie:

- ✓ Ich verfüge über eine abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r (m/w/d).
- ✓ Ich arbeite strukturiert, eigenverantwortlich und schätze den direkten Austausch im Team sowie mit Mandanten.
- ✓ Ich möchte mich fachlich weiterentwickeln und in einer modernen Kanzlei langfristig Verantwortung übernehmen.

Für ein erstes Gespräch oder weitere Informationen rufen Sie mich gerne unter 0681-76199-16 an oder senden Sie mir eine Nachricht an selina.weiss@b--p.de

Unser Mandant ist eine moderne, digital aufgestellte Steuerkanzlei, die für verlässliche, strukturierte und persönliche Beratung steht. Betreut werden Unternehmen und Privatpersonen mit hoher fachlicher Sorgfalt, klaren Prozessen und einem ausgeprägten Qualitätsanspruch. Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit und ein respektvolles Miteinander prägen die Kanzleikultur und schaffen ein Umfeld mit Entwicklungsperspektiven.

Informationen zur organisatorischen Einbindung der Position:

Sie arbeiten innerhalb einer Teamleiterstruktur und haben einen festen fachlichen Ansprechpartner, der Sie während der Einarbeitung begleitet und bei Rückfragen unterstützt. Gleichzeitig übernehmen Sie Ihren Aufgabenbereich eigenständig und haben die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen sowie die Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen und Prozessen aktiv mitzugestalten.

Aufgaben und konkrete Ziele der Position:

- Eigenständige Betreuung der Finanzbuchhaltung für einen festen Mandantenkreis
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen
- Kommunikation mit Mandanten, Finanzämtern und weiteren Behörden
- Anwendung moderner, digitaler Prozesse und Arbeiten mit DATEV
- Unterstützung bei der Optimierung interner Abläufe und administrativer Standards
- Optional: Übernahme von Aufgaben in der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung bevorzugt per E-Mail an: selina.weiss@b--p.de