STEUER
BERATUNG
NAHE

PATRICK WEBER

STEUERBERATUNG NAHE
PATRICK WEBER
Dipl.-Betriebswirt (FH) - Steuerberater
Nahestraße 58 – 55593 Rüdesheim
TELEFON 0671 - 92 89 95 10
TELEFAX 0671 - 92 89 95 11
kontakt@steuerberatung-nahe.de
www.steuerberatung-nahe.de

STELLENAUSSCHREIBUNG

Unterstützung im Sekretariat
Voll/Teilzeit

Wir…

sind eine junge und dynamische Steuerkanzlei.

Wir haben eine innovative und modern ausgestattete Steuerkanzlei mit angenehmen Betriebsklima.

Wir suchen ab sofort Unterstützung für unser Sekretariatsteam (gerne auch Quereinsteiger)

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Tätigkeit am Empfang sowie Unterstützung bei allgemeinen und administrativen Büroaufgaben
- Vorbereitende Tätigkeit zur Steuererklärung
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, Vorbereiten von Sammelmails, Informationsschreiben, etc.

Sie…

Neben Ihrer fachlichen Kompetenz macht es Ihnen Spaß, in einem Team zu arbeiten.

Als "Visitenkarte" unseres Hauses verfügen Sie über ein freundliches und verbindliches Auftreten und sind bereit, Herausforderungen im Wandel der Zeit zu meistern.

Der Einsatz und die Nutzung moderner EDV-gestützter Kommunikationstechniken bereitet Ihnen Freude Wir bieten einen langfristig angelegten Arbeitsplatz in angenehmer, moderner Arbeitsumgebung sowie gute Fortbildungsmöglichkeiten.

Gerne können Sie sich auf unserer Homepage unter https://www.steuerberatung-nahe.de/index.php?nav1=1&nav2=3 die genaue Arbeitsplatzbeschreibung sowie passende Service-Videos anschauen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bevorzugt per Mail an:
Steuerberater

Patrick Weber Dipl.-Betriebswirt (FH) z.Hd. Natalie Weber
Nahestr. 58
55593 Rüdesheim
Tel.: 0671 / 92 89 95 10
E-Mail: bewerbung@steuerberater-nahe.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Aufgabenbereiche im Sekretariat:

- Posteingang -> allgemein; Bescheide-> Fristenkontrolle
- Postausgang (u.a. auch eigenständige Erstellen von Korrespondenz)
- Serienbriefe (Einladungen Herbstgespräch; Weihnachtspost)
- Geburtstagspost
- Empfang Mandanten
- Terminvereinbarung
- Vorschussrechnungen, Rechnungsvorbereitung
- Neuanlage Mandanten & Stammdatenpflege
- Pflege Vollmachtsdatenbank
- Einrichtung Steuerkonto online sowie Unternehmen online
- Hilfestellung Mandanten bei Unternehmen online
- Berichte binden und Steuererklärungen abschließen
- Homepage aktualisieren
- Ablage E-Mails, Dokumente usw. in Dokumentenmanagementsystem
- scannen (z.B. Belege, Finanzbuchführung, Aktennotizen usw.)
- Unterstützung bei Ausbildung der Steuerfachgehilfen/-innen im ersten Lehrjahr im Bereich Sekretariat
- Erstellung eines Kanzleihandbuches (Qualitätsmanagement)
- Organisation der Finanzbuchführung (Software: Datev Unternehmen Online)
- Pflege und Einrichtung sozialer Medien
- Überwachung und Mitwirkung bei Anpassungen betrieblicher Prozesse

STEUER
BERATUNG
NAHE
PATRICK WEBER

STEUERBERATUNG NAHE
PATRICK WEBER
Dipl.-Betriebswirt (FH) - Steuerberater
Nahestraße 58 – 55593 Rüdesheim
TELEFON 0671 - 92 89 95 10
TELEFAX 0671 - 92 89 95 11
kontakt@steuerberatung-nahe.de
www.steuerberatung-nahe.de

Stellenbeschreibung für Sekretariat

Unsere Philosophie:

ist uns sehr wichtig: „Gemeinsam -stark - mehr erreichen“

Das Sekretariat stellt die Verbindung zwischen Mandanten und dem Team dar.

Es ist die Visitenkarte der Kanzlei.

Sowohl die Mandanten als auch das Team sollen sich auf Augenhöhe begegnen und wohlfühlen.

Die Arbeit soll Spaß machen – getreu dem nachfolgenden

Zitat von Khalil Gibran

„Arbeit ist sichtbar gemachte Liebe“

Anforderungsprofil:

- Eigenverantwortlich
- Engagiert
- Zuverlässig
- Verantwortungsvoll
- Sorgfältig
- Zuvorkommend und freundlich
- Teamfähig

Uns ist es wichtig, dass wir während der Öffnungszeiten telefonisch erreichbar sind.

Diese sind ab 8:00 Uhr und Mo, Mi, Do bis 17:00 Uhr, Di bis 17:30 Uhr und Fr. bis 13:00 Uhr.

Die Gleitzeit ist durch Abstimmung mit Kollegen sehr gut vereinbar.