Büromanagerin (m/w/d) in der Steuerberatung

nächstmöglicher Zeitpunkt, Vollzeit/Teilzeit

Wir, die Steuerberatung Hauser & Wendt, sind eine renommierte Kanzlei im Bereich der Steuerberatung. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n versierte/n und zuverlässige/n Kaufmann/-frau als Büromanager/in.

Wie sehen Ihre Aufgaben aus:
- Organisation und Koordination von Büroabläufen
- Verantwortung für die Büroinfrastruktur und -ausstattung
- Selbstständige Durchführung von administrativen Tätigkeiten im Steuerwesen
- Kommunikation mit Mandanten, Finanzbehörden und internen Abteilungen
- Terminkoordination und -überwachung für steuerliche Angelegenheiten
- Unterstützung der Steuerberater in organisatorischen Belangen

So wünschen wir uns Ihr Profil:
- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Steuern und Finanzen
- Berufserfahrung im Büromanagement, bevorzugt in einer Steuerkanzlei
- Gute Kenntnisse in den steuerlichen Prozessen und Gesetzen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- DATEV-Kenntnisse von Vorteil
- Organisationsgeschick, strukturierte Arbeitsweise und Diskretion
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit

Was wir dafür zu bieten haben:
- Modernen Arbeitsplatz in zentralen Lage mit optimaler Verkehrsanbindung
- Attraktive, überdurchschnittliche Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten um Familie und Beruf zu vereinen
- Kollegiales und offenes Betriebsklima
- Gründliche Einarbeitung in Ihr Aufgabengebiet
- Einsatz von modernsten und effizienten Softwarelösungen
- Abwechslungsreiche und interessante Mandanten in verschiedenen Branchen
- Direkter Mandantenkontakt wird bei uns groß geschrieben

Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an **info@hauser.tax**.

oder per Post an:

Hauser & Wendt
Steuerberatung PartG mbB
Klopstockstraße 27
22765 Hamburg