

Für unseren Standort **Hamburg** suchen wir dich zur Unterstützung unseres Teams.

Teamassistenz im Sekretariat der Steuerberatung - Teilzeit möglich (m/w/d)

Du bist für dein Steuerteam der Dreh- und Angelpunkt und unterstützt kompetent bei allen anfallenden Aufgaben im Büroalltag. Zu deinen Aufgaben gehören klassische Sekretariatsaufgaben, wie die Bearbeitung von Dokumenten, die Erledigung des **Postein- und Ausgangs**, die Übernahme von Aufgaben, die mit dem Einsatz eines **Dokumentenmanagementsystems** verbunden sind, sowie die Unterstützung bei laufenden Projekten und der **Rechnungsvorbereitung**. Du übernimmst **Reiseorganisation** und unterstützt bei **Präsentations- und Angebotserstellungen**. Darüber hinaus wirkst du bei der Erstellung von Jahresabschlussberichten mit. Du bist kommunikationsstark und behältst auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf.

Du hast eine entsprechende **Berufsausbildung** abgeschlossen oder eine vergleichbare **Aus- oder Weiterbildung** gemacht und pflegst einen **sicheren Umgang mit EDV Programmen**, insbesondere Word, Excel und PowerPoint? Du bist Service-orientiert und siehst deine berufliche Zukunft in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet?

Berufserfahrung in einer Steuerberatungskanzlei ist nicht erforderlich und auch keine Vorkenntnisse mit den branchenüblichen Systemen. Hierzu bieten wir umfangreiche Schulungen an. Daher sind Quereinsteiger willkommen.

Womit können wir punkten?

Ausgewogene Work-Life Balance: Unsere Überzeugung ist es, dass Flexibilität und Vielfalt in der Arbeitswelt besondere Wichtigkeit haben, um die aktuellen und zukünftigen Herausforderungen zu meistern. Deshalb fördern wir auch aktiv das flexible Arbeiten und den Innovationsgeist. Dazu gehört bei uns, dass die Arbeitszeiten an das Privat- und Berufsleben angepasst sind und auch regelmäßiges mobiles Arbeiten möglich ist. Darüber hinaus bieten wir dir über verschiedenste Aktivitäten die Möglichkeit, dich mit unserer Unterstützung sozial zu engagieren.

Berufliche Weiterentwicklung: Individuelle Onboarding Schulungen (DATEV, Power Point etc.) unterstützen dich in deiner persönlichen und fachlichen Entwicklung und erleichtern dir den Einstieg in deine Aufgaben.

Echte Kollegialität: Erlebe unser offenes, vertrauensvolles und wertschätzendes Miteinander, mit dem wir gemeinsam als Team bestmögliche Ergebnisse erzielen.

Zentrales Office: Ein Büroarbeitsplatz in zentraler Lage lädt zu gemeinsamen Mittagspausen ein.

Was macht uns aus?

RSM Ebner Stolz bringt Champions aus dem Mittelstand voran - wie fischer, LBBW, Porsche, edding, Block Gruppe, DuMont Mediengruppe, INDUS, AGRAVIS, ALBA Group, Landgard oder STIHL. Mit ihren verschiedenen Querschnittsfunktionen - zum Beispiel IT, Human Resources und Marketing - sorgen die RSM Ebner Stolz Services dafür, dass die Kolleginnen und Kollegen in Wirtschaftsprüfung, Steuer-, Rechts- und Unternehmensberatung einen exzellenten Job machen können. RSM Ebner Stolz wächst, die RSM Ebner Stolz Services begleiten und fördern dieses Wachstum. Als kompetente Ermöglicher und Dienstleister sind wir gemeinsam stark und arbeiten an Zukunftsthemen wie der Digitalisierung mit. Bringe dein persönliches Knowhow ein und komme mit uns weiter.



Als wesentliche und zentrale Rolle in einem mehrköpfigen Team liegt die Verantwortung in der Organisation und Kommunikation. Dabei nicht nur auf eine Person fixiert zu sein, sondern mit unterschiedlichen Charakteren und Menschen zusammenzuarbeiten, bringt vielfältige und individuelle Aufgaben sowie einen stetigen Austausch mit den KollegInnen mit sich.«

Sonja Stork

Job Facts

Vernetzung im Haus



Teamwork



Vielfalt



Dein Ansprechpartner

Chiara Voigt
chiara.voigt@ebnerstolz.de
Tel. +49 40 37097-364