

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

Teamassistenz im Sekretariat der Steuerberatung - Teilzeit möglich (mind. 32h/Woche)

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?

Onboarding: Du sollst dich von Anfang an bei uns wohl fühlen. Unser digitales Onboarding Tool ermöglicht dir einen reibungslosen Start ohne komplizierte Hürden und Fragezeichen im Kopf. So hast du alle Informationen und deine persönlichen Ansprechpersonen mit einem Klick parat. Außerdem steht dir deine Patin bzw. ein Pate mit Rat und Tat zur Seite. Willkommen an Board!

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.

Kollegialität: Gemeinsam sind wir stark. Unser innovatives, national agierendes Team betrachtet jeden Kopf als Individuum und schreibt den Teamgedanken groß.

Familienbenefits: Familie und Beruf unter einen Hut bekommen - klar! Profitiere von KITA-Zuschüssen, Freistellungen für z. B. Pflegezeiten oder auch Beratungs- und Betreuungsangebote.

Benefits: Weiterhin kannst du Angebote wie Jobrad und Corporate Benefits (Mitarbeitendenrabatte) wahrnehmen.

Was macht uns aus?

RSM Ebner Stolz bringt Champions aus dem Mittelstand voran - wie fischer, LBBW, Porsche, EDEKA, 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



Dein Ansprechpartner

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

Job Facts

Vernetzung im Haus



Teamwork



Vielfalt

