



Team Assistenz

Standort: Schwandorf
Karriere-Level: Berufserfahrene
Vertragsart: Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen die eigenständige Organisation unseres Sekretariats sowie die Sicherstellung eines effektiven Büro-Managements.
- Sie entlasten Steuersachbearbeiter:innen und Steuerberater:innen.
- Sie verantworten sämtliche allgemeine Bürotätigkeiten der Kanzlei (Geschäftskorrespondenz, Telefongespräche, Post, E-Mail, Digitalisierung, Aktenverwaltung digital, Pflege und Bestellung der Büromaterialbestände).
- Sie sind zuständig für die Planung und Koordination interner und externer Termine.
- Sie übernehmen einfache Lohn- und Gehaltsabrechnungen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über Eigeninitiative, Serviceorientierung und Teamgeist.
- Sie sind ein echtes Organisationstalent, arbeiten strukturiert und sorgfältig und verfügen über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit.
- Sie haben ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache und überzeugen mit einem freundlichen Auftreten.
- Sie zeigen Initiative zu teamorientiertem, selbstständigem und serviceorientiertem Arbeiten.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office (insb. Outlook, Word, Excel) und haben eine hohe Bereitschaft bei der Digitalisierung unserer Geschäftsprozesse mitzuwirken.
- Kenntnisse im Bereich Lohnbuchhaltung sind wünschenswert.

Wir bieten

- Eine attraktive leistungsorientierte Vergütung mit guten sozialen Zusatzleistungen, eine arbeitgeberfinanzierte betrieblichen Altersversorgung sowie 32 Tage Urlaub sind selbstverständlich.
- Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz sowie unbefristete Arbeitsverträge.
- Wir bieten großzügige Gestaltungsmöglichkeiten im Bereich Arbeitszeit und -ort.
- Wir organisieren Weiterbildungsmöglichkeiten im Office Management und im Bereich Lohnbuchhaltung.
- Bei uns übernehmen Sie Eigenverantwortung und haben Freiraum für Ideen sowie innovative Lösungen.
- Wir überzeugen mit einer offenen Zusammenarbeit in einem motivierten Team.

Benefits



Home Office



Flexible Arbeitszeiten



30 Plus 2 Urlaubstage

Über uns

Als das führende Steuerberatungshaus für die bayerische Land- und Forstwirtschaft entwickeln wir innovative steuerliche Lösungen für das komplexe Produkt- und Dienstleistungsportfolio unserer Mandantschaft. Herausragende fachliche und digitale Kompetenz stehen im Zentrum unseres Erfolges. Mit einem konsequenten Fortbildungsangebot bieten wir unseren ca. 1400 Mitarbeiter:innen daher umfassende und persönliche Wachstums- und Karrieremöglichkeiten.

Standort

Kanzlei

Schwandorf
Hoher-Bogen-Str. 10
92421 Schwandorf

Kontakt



Angela Heckenbücker

[karriere@bbv-
steuerberatung.de](mailto:karriere@bbv-steuerberatung.de)