

Steuerfachangestellte (m/w/d)

(2347)

📍 Standort: Rottenburg an der Laaber 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Kompetenz und Erfahrung – Vielseitigkeit mit Blick fürs Detail

Zum Kundenkreis bei unserem Auftraggeber zählen kleine und mittelständische Unternehmen, sowie mittelgroße Kapitalgesellschaften aus den unterschiedlichsten Branchen, aber auch Privatpersonen zählen auf die jahrelange Erfahrung der Unternehmensgruppe. Die Berater und Prüfer stellen höchste Ansprüche an ihre Qualitäts- und Leistungsstandards. Sie haben den Anspruch, immer besser zu werden. Lernen aus Vergangenen, Aufmerksamkeit für die Zukunft – nur mit Blick aufs Detail ist es möglich, optimale Lösungen mit höchster Präzision zu erarbeiten.

Kommen Sie ins Team!

Ihre Aufgaben

- Mandanten in steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Belangen betreuen und beraten
 - als Ansprechpartner/in der Mandanten fungieren
 - Handlungsempfehlungen zur Optimierung der individuellen finanziellen Situation erarbeiten
- Buchführung für Mandanten erledigen
 - zur Verfügung gestellte Daten und Belege, z.B. Kassenbuch, Rechnungen, Bankbelege, überprüfen und weiterverarbeiten
 - Geschäftsvorfälle der Mandanten zu einer ordnungsgemäßen Buchführung verarbeiten
 - von Mandanten erstellte Buchführungen rechnerisch und sachlich kontrollieren
 - Ergebnisse mit den Mandanten besprechen
- betriebswirtschaftliche Auswertungen und Jahresabschlüsse erstellen
 - Steuererklärungen für Unternehmen und Privatpersonen erstellen bzw. bei der Erstellung mitwirken
 - Lohnsteueranmeldungen, Umsatzsteuervoranmeldungen, Umsatzsteuerjahreserklärungen sowie Einkommensteuer- und Gewerbesteuererklärungen erstellen bzw. daran mitwirken
 - Steuerbescheide überprüfen und erläutern, ggf. Einspruch vorbereiten
- organisatorische und kaufmännische Tätigkeiten übernehmen
 - Akten sowie Termin- und Fristenkalender anlegen und führen
 - Schriftsätze ausarbeiten, z.B. Stellungnahmen, Einsprüche
 - Mandantenbesprechungen vor- und nachbereiten
 - Betriebsprüfungen begleiten
 - Postein- und -ausgang bearbeiten

Wenn Sie folgende Erfahrungen mitbringen...

- Buchführung, Buchhaltung
- Fristenüberwachung
- Gewerbesteuer
- Körperschaftsteuer
- Lohn-, Einkommensteuer
- Sachbearbeitung
- Steuerbescheide prüfen
- Steuererklärungen anfertigen
- Steuerrecht
- Umsatzsteuer
- Bilanzierung
- Datev-Programm Rechnungswesen
- Finanzbuchhaltung
- Jahresabschluss

- Korrespondenz
- Steuerrechtsdurchsetzung

... dann erwartet Sie

- ein eigenverantwortlicher Arbeitsplatz mit echter Perspektive in einem zukunftsorientierten Sozietät
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein Arbeitgeber der den Weitblick seiner Mitarbeiter schätzt
- eine leistungsgerechte Vergütung
- Fortbildungen in steuerrechtlichen Themen
- eine sehr kollegiale Arbeitsatmosphäre

Sind Sie neugierig geworden?

Dann bewerben Sie sich noch heute! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail oder auf dem Postweg.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!!

Sabine Kellner
Geschäftsführerin

Telefon: 0941 / 280 759 - 0
Email: bewerbung@goodworx-personal.de

Goodworx GmbH
Prinz-Ludwig-Straße 17
93055 Regensburg

Art(en) des Personalbedarfs: Direktanstellung, Neubesetzung

[Impressum](#)