



<https://ausbildung-bei-dialog.de/job/assistentz-buerokraft/>

Assistenz / Bürokraft (m/w/d)

Beschreibung

Wir suchen eine Bürokraft für die Verwaltung der Kanzleiorganisation sowie Entlastung und Zuarbeit der Niederlassung Hamm und der Einkommensteuerabteilung.

Zusammengefasst suchen wir eine Assistenz, die alle Aufgaben übernimmt, für die die Niederlassungsleitung und Abteilungsleitung keine Kapazitäten haben oder auch alle „**Kannst-Du-mal-eben**“- oder „**Dauert-nur-5-Minuten**“-Aufgaben.

Leistungen der Anstellung

Dich erwartet

- Vielseitige und anspruchsvolle Ausbildung
- Herzliches Team und familiäre Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreicher Alltag
- iPad für schulische, betriebliche und private Zwecke
- Übernahme der Kosten für Schulbücher
- Obstkorb und Salattage
- Betriebsveranstaltungen
- Work-Life Separation
- Sichere Zukunft
- Vielseitige Karriereaussichten
- Betriebliche Altersvorsorge (wenn gewünscht)
- Deutschlandticket
- Flexible Arbeitszeiten

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Aufgaben

- Telefonannahme und Weiterleitung
- Bearbeiten von Mandantenanfragen
- Postein- und Ausgang (Post & Mails) sowie Verfassen und Versand von E-Mails und Briefen
- Überarbeitung und Erstellen der Vorlagenverwaltung für Versand per Post / E-Mail
- Versand von Steuererklärungen per Post / E-Mail inkl. Bereitstellung zur Unterschrift
- Kommunikation mit dem Finanzamt und Mandanten
- Ablage, Digitalisierung und Organisation von Mandantenunterlagen
- Überarbeitung und Pflege von QM Dokumenten
- Neuanlage von Mandanten in DATEV und Unternehmen online
- Betreuung und Bewirtung der „Laufkundschaft“
- Auftragsverwaltung & Anforderung von Unterlagen
- Pflege Vollmachtsdatenbank
- Rechnungsschreibung

Sowie bei erlernter Fachkenntnis

Arbeitgeber

dialog steuerberatungsgesellschaft mbH

Arbeitsort

Kamener Straße 177, 59077 Hamm

Arbeitszeiten

flexibel gestaltbar

- Beantwortung von Rückfragen vom Finanzamt zu Steuererklärungen
- Prüfung, Versand & Archivierung von Steuerbescheiden
- Einsprüche und Anpassungsanträge vorbereiten
- Übermittlung & Archivierung unterzeichneter Erklärungen
- Fragebögen zur steuerlichen Erfassung ausfüllen & ermitteln

Qualifikationen / Anforderungen

Was Sie auszeichnet

- Spaß an der Assistenzarbeit
- Lernbereitschaft
- Vernetztes Denken
- Offenes / kommunikatives Wesen
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität

Nicht erforderlich ist eine spezifische Ausbildung, du kannst bei uns alles lernen.

Vergütung

1. Lehrjahr = 1.100 €, 2. Lehrjahr = 1.200 € und 3. Lehrjahr 1.300 € zzgl. Benefits und Bonuszahlungen

Kontakte

Bei Fragen erreichen Sie uns unter der Telefonnummer:

[02501 / 800 10](tel:0250180010)

oder unter:

karriere@dialog-steuerberatung.de