

Zur Verstärkung unseres Teams sind wir auf der Suche nach motivierten Mitarbeitern/-innen in Voll- oder Teilzeit in folgenden Bereichen:

## **S E K R E T A R I A T**

Im Sekretariat kümmern Sie sich um die Kanzleiorganisation und sind im Empfangsbereich die erste persönliche und telefonische Anlaufstelle für unsere Klienten.

## **B U C H H A L T U N G**

Zu Ihren Aufgaben zählt die Erstellung und Führung der laufenden Buchhaltungen inklusive der monatlichen bzw. vierteljährlichen Umsatzsteuervoranmeldungen.

Es kommt der Kollektivvertrag für Angestellte bei Steuerberatern zur Anwendung.  
(Mindestgehalt auf Basis einer 40-Stunden Woche € 1.653 Sekretariat bzw. € 1.761 Buchhaltung)  
Jedoch sind Überzahlungen je nach Qualifikation für uns selbstverständlich!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!