

Auf Grund unserer stetigen wachsenden Mandantschaft suchen wir selbständige-, unternehmensbewusste-, leistungsorientierte

STEUERFACHANGESTELLTE/R

Wir arbeiten mit DATEV und ab September steht uns auch das Dokumentenmanagementsystem (DMS) von DATEV erfolgreich zur Seite.

Wenn Ihnen folgende Aufgabenbereiche nicht fremd sind, dann sind Sie bei uns richtig!

Stellenbeschreibung:

Buchführung für Mandanten erledigen

- Unterlagen der Mandanten überprüfen, z.B.
- Kassenbuch, Rechnungen, Bankbelege
- Geschäftsvorfälle der Mandanten zu einer ordnungsgemäßen Buchführung verarbeiten
- bereits außerhalb erstellte Buchführungen rechnerisch und sachlich kontrollieren
- Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen

Steuererklärungen für Betriebe und Privatpersonen vorbereiten

- Steueranmeldungen erstellen
- bei der Erstellung von Lohnsteueranmeldungen, Umsatzsteuervoranmeldungen, Umsatzsteuerjahreserklärungen sowie Einkommensteuer- und Gewerbesteuererklärungen mitwirken
- Steuerbescheide bearbeiten
- ggf. Einspruch beim Finanzamt einlegen

Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Betriebe durchführen

- Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen
- Arbeitnehmer bei den Sozialversicherungsträgern an- und abmelden
- Lohnsteuerkarten und Versicherungsnachweise führen
- Lohnsteuer, Kirchensteuer und Sozialabgaben berechnen

allgemeine Büroarbeiten ausführen

- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Akten, Register sowie Termin- und Fristenkalender anlegen und führen
- Schriftsätze ausarbeiten
- Unterlagen für Gesprächstermine vorbereiten

- Berufsausbildung/ Studium:** Fachwirt/in - Steuer
Bilanzbuchhalter/in
Steuerfachangestellte/r
- Berufserfahrung:** Mit Berufserfahrung
- Zwingend erforderlich:** Bilanzierung, Jahresabschluss, Körperschaftsteuer, Lohn-,
Einkommensteuer, Steuererklärungen anfertigen, Steuerrecht,
DATEV Programm Rechnungswesen
- Erweiterte Kenntnisse:** Abgabenordnung, Akten, Schriftgut verwalten, Buchführung,
Buchhaltung, Büro- und Verwaltungsarbeiten, Büroorganisation,
Büromanagement, Finanzbuchhaltung, Fristenüberwachung,
Gewerbesteuer, Korrespondenz, Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, -
abrechnung, Sachbearbeitung, Steuerbescheide prüfen,
Umsatzsteuer IT, DV, Computer
- Persönliche Stärken:** Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Selbständiges Arbeiten, Motivation/
Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit
- Arbeitsort:** Am Hohen Stein 2, 63762 Großostheim, Bayern, Deutschland
- Arbeitszeit:** Vollzeit / 40 Wochenstunden
- Vergütung, Zusatzleistungen:** nach Vereinbarung
- Befristung:** Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Rückfragen, Bewerbungen an: Steuerberaterin Annemarie Wolf
Frau Annemarie Wolf
Am Hohen Stein 2
63762 Großostheim

E-Mail: kontakt@wolf-steuerbuero.de