

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

## **FINANZBUCHHALTER/IN**

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

#### **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

<b>Berufsausbildung/ Studium:</b>	Fachwirt/in - Steuer Bilanzbuchhalter/in Steuerfachangestellte/r
<b>Berufserfahrung:</b>	Mit Berufserfahrung
<b>Zwingend erforderlich:</b>	Bilanzierung, Jahresabschluss, Körperschaftsteuer, Lohn-, Einkommensteuer, Steuererklärungen anfertigen, Steuerrecht, DATEV Programm Rechnungswesen
<b>Erweiterte Kenntnisse:</b>	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
<b>Persönliche Stärken:</b>	Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Selbständiges Arbeiten, Motivation/ Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit
<b>Arbeitsort:</b>	Am Hohen Stein 2, 63762 Großostheim, Bayern, Deutschland
<b>Arbeitszeit:</b>	Vollzeit / 40 Wochenstunden
<b>Vergütung, Zusatzleistungen:</b>	nach Vereinbarung
<b>Befristung:</b>	Unbefristetes Arbeitsverhältnis

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

E-Mail: [kontakt@wolf-steuerbuero.de](mailto:kontakt@wolf-steuerbuero.de)