

Die SHBB Steuerberatungsgesellschaft mbH ist eine überregionale Steuerberatungsgesellschaft mit Kanzleien in Norddeutschland. Wir helfen unseren Mandantinnen und Mandanten unter anderem dabei, im Steuerdschungel den Überblick zu behalten, Prozesse zu optimieren und sind auch sonst in allen betrieblichen Belangen kompetenter Ansprechpartner.

Aktuell sind wir 14 Personen und unser modern ausgestattetes Büro bietet noch jede Menge Platz für dich.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Röbel/Müritz** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)

in Vollzeit

Was dich bei uns erwartet

- **Flache Hierarchien:** Wir unterstützen uns gegenseitig, wo wir können. Du wirst in Entscheidungen einbezogen und kannst deine Ideen jederzeit einbringen.
- **Gutes Betriebsklima:** Wir dulden keine Stinkstiefel bei uns im Team und fördern ein gutes Miteinander (wir frühstücken gemeinsam und unsere Betriebs- und Weihnachtsfeiern sind legendär).
- **Ideale Arbeitsbedingungen:** Alle Arbeitsplätze und die gesamte IT-Infrastruktur sind hochmodern ausgestattet (z.B. höhenverstellbarer Schreibtisch und 2 große Bildschirme an deinem Arbeitsplatz), damit du deine Leistung voll abrufen kannst.
- **Wertschätzung:** Bei uns bist du nicht einfach nur die „Assistenz“, sondern eher eine Art „Büroengel“. Deine Arbeit ist von elementarer Bedeutung, damit der Laden läuft.

Die harten Fakten

- 30 Tage Urlaub
- 38,75 Stunden-Woche
- Betriebliche Altersvorsorge
- Eine Gutscheinkarte, die jeden Monat mit 50,00 EUR aufgeladen wird
- Kostenlose Parkplätze

Aufgabenbereiche

Nach einer intensiven Einarbeitung umfasst dein Aufgabengebiet unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung der Kanzleileitung im administrativen Tagesgeschäft
- Du betreust den Empfangsbereich der Kanzlei inkl. der Telefonzentrale
- Kontinuierliche Verbesserung der Büroorganisation
- Du führst allgemeine Büroarbeiten aus, z.B. Erstellung von Anschreiben, Posteingang bearbeiten, Unterlagen einscannen usw.
- Selbstständige Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und Getränken
- Koordination und Vorbereitung von internen und externen Meetings inkl. Kalenderpflege der Kanzleileitung
- Du gehst mit offenen Augen durchs Büro und kümmerst dich darum, dass es ein Platz zum Wohlfühlen ist

Bisher keine Erfahrung in der Steuerbranche? Quereinsteiger (m/w/d)?

Keine Sorge, du musst weder bislang in einer Kanzlei gearbeitet haben noch musst du dich mit Steuerrecht oder ähnlichem auskennen. Während der systematischen Einarbeitung erlernst du alles, was du zur Ausführung des Jobs benötigst. Solange du die sozialen Kompetenzen, die notwendige Motivation und eine gewisse geistige Flexibilität mitbringst, bekommen wir den Rest schon hin.

Diese Voraussetzungen solltest du mitbringen

- Höfliches, aber gleichzeitig bestimmtes Auftreten
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsstärke
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Selbstorganisation, auch wenn mal mehrere Aufgaben gleichzeitig reinkommen
- Absolute Teamfähigkeit
- Solide PC-Kenntnisse (z.B. einigermaßen sicherer Umgang mit Microsoft Word und dem Internet)
- Lernbereitschaft
- Diskretion, Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Du solltest dir auch für vergleichsweise „niedere Arbeiten“ nicht zu schade sein, denn auch diese sind am Ende des Tages wichtig

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Post an:

SHBB Steuerberatungsgesellschaft mbH
Steuerberaterin: Kathrin Freitag
Im Ort 2
17207 Röbel/Müritz
info@roebel.shbb.de