

Ausbildungsplatz Steuerfachangestellte/r (m/w/d)**Stellenbeschreibung**

Über Uns Herzlich willkommen in unserer Steuerkanzlei mit den Standorten Oberholz, Bienenbüttel und Celle! Wir suchen einen Auszubildenden zum Steuerfachangestellten (m/w/d) zur Verstärkung unseres 35-köpfigen Teams. Bei uns kannst Du innerhalb Deiner dreijährigen Ausbildung einiges lernen. Du wirst dabei unterstützt von Berufsträgern, die dir Erfahrung und Qualifikation bieten. Deine Aufgaben

Mandantenbetreuung: Unterstützung bei der Kommunikation mit Mandanten, Annahme von Anrufen, Terminvereinbarungen und Empfang von Mandanten. **Buchhaltung:** Einblick in die Buchführung von Unternehmen, Unterstützung bei der Erfassung von Belegen, Buchen von Geschäftsvorfällen und Kontenabstimmungen. **Entgeltabrechnung:** Mitarbeit bei der Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Mitarbeiter von Mandanten, Erfassung von Arbeitszeiten, Berechnung von Löhnen und Gehältern sowie Abwicklung von Sozialversicherungsbeiträgen. **Steuererklärungen vorbereiten:** Unter Anleitung helfen, Steuererklärungen für Privatpersonen und Unternehmen vorzubereiten, Daten erfassen, Dokumente organisieren und entsprechende Software verwenden. **Allgemeine Verwaltungsaufgaben:** Unterstützung bei der Organisation des Büroalltags, Bearbeitung von Post, Datenpflege in EDV-Systemen und Ablage von Dokumenten. **Recherche und Rechtsgrundlagen:** Recherche zu steuerlichen Fragestellungen und aktuellen steuerlichen Regelungen, um dem Team bei der Beratung von Mandanten zu unterstützen. **Bearbeitung von Buchführungen:** Durchführung von Buchführungen für Mandanten unterschiedlicher Branchen. **Vorbereitung von Jahresabschlüssen:** Mitarbeit bei der Vorbereitung betriebswirtschaftlicher Auswertungen und Jahresabschlüsse. **Organisatorische und kaufmännische Tätigkeiten:** Unterstützung bei organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben im Büro. **Richtige Kommunikation:** Sichere und professionelle Kommunikation mit Mandanten und Behörden. **Anwendung der Datev und NLB Software:** Einweisung und Nutzung der Datev und NLB Software. **Weitestgehende Digitalisierung:** Aktive Beteiligung an der Digitalisierung zum papierlosen Büro. **Was Du mitbringen solltest:** Abgeschlossene Schulausbildung (Realschulabschluss oder Abitur) Interesse an kaufmännischen Abläufen und dem Steuerwesen Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Eigeninitiative Gute Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen Lust auf Digitalisierung Wir bieten Betriebliche Kranken- und Unfallversicherung Betriebliche Altersvorsorge Möglichkeit auf eine monatliche Massage Zuschuss für eine Arbeitsplatzbrille Eine Betriebskegelbahn, Betriebspool und betriebseigenes Fitnessstudio Möglichkeit auf Job-Bike Fleecejacken mit Firmenlogo Monatlich ein Sachgutschein Kostenfreie Heißgetränke und frisches Obst im Büro Feedbackkultur und regelmäßige Mitarbeitergespräche Agiles Arbeiten Flache Hierarchie und eine offene Unternehmenskultur Familienfreundlichkeit Feel Good Manager Selbstbestimmtes Arbeiten Mitarbeiter-Coaching Regelmäßige Fort-/ Weiterbildung Papierarmes Büro Sitz-Steh-Tische für jeden Mitarbeiter Kein Großraumbüro Kostenfreie Parkplätze direkt am Bürogebäude Sommerfest, Teamevents, Weihnachtsfeier Flexible Arbeitszeiten nach Absprache Klingt interessant? Dann bewirb dich jetzt! Deine Ansprechpartnerin Heike Thielen heike.thielen@martens-pesel.de

Voraussetzungen

Realschulabschluss oder Abitur

Beginn	01.08.2025
Anzahl freier Stellen	1
Online	06.08.2024
Bewerbung gewünscht per	E-Mail

Daten der Kanzlei

Martens & Pesel

Name der KanzleiSteuerberatungsgesellschaft
Landwirtschaftliche Buchstelle**Straße/Hausnummer**

Wentorf 2

Postleitzahl

29386

Ort
Telefon
Fax
E-Mail-Adresse
Internet-Adresse
Kanzleiprofil

Obernholz
05832-97924-0

heike.thielen@martens-pesel.de
<http://www.martens-pesel.de>

Ansprechpartner für diese Stelle

Anrede
Name
Telefon
E-Mail-Adresse

Frau
Heike Thielen
05832-97924250
heike.thielen@martens-pesel.de