

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

**Stellenbeschreibung**

Folgender Ausbildungsinhalt: - Buchführung für Mandanten erledigen - Unterlagen der Mandanten überprüfen, z.B. Kassenbuch, Rechnungen, Bankbelege - Geschäftsvorfälle der Mandanten zu einer ordnungsgemäßen Buchführung verarbeiten - bereits woanders 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 -Postein- und -ausgang bearbeiten -Akten, Register sowie Termin- und Fristenkalender anlegen und führen -Schriftsätze ausarbeiten -Unterlagen für Gesprächstermine vorbereiten

**Voraussetzungen**

mindestens Realschulabschluss

**Beginn** 01.08.2023

**Anzahl freier Stellen** 1

**Online** 06.03.2023

**Bewerbung gewünscht per** E-Mail

Daten der Kanzlei

**Name der Kanzlei** Steuerberatersozietät Springob / Buschmann

**Straße/Hausnummer** August-Bebel-Str. 15

**Postleitzahl** 45525

**Ort** Hattingen

**Telefon** 0232492390

**Fax** 02324923910

**E-Mail-Adresse** info@stb-springob.de

**Internet-Adresse** http://www.stb-springob.de

**Kanzleiprofil**

Ansprechpartner für diese Stelle

**Anrede** Frau

**Name** Buschmann

**Telefon**

**E-Mail-Adresse** info@stb-springob.de