

Steuerfachangestellte (m/w/d) in Teilzeit mit Erfahrung in Bilanzbuchhaltung, München

Unser Auftraggeber, ein Single Family Office mit drei Standorten, betreut seit vielen Jahren Assets in Form von Immobilien, Direktbeteiligungen und Wertpapieren. Für seinen Standort in München-Bogenhausen sucht unser Auftraggeber eine integre Persönlichkeit, die ihn bei der langfristigen und generationenübergreifenden Vermögensverwaltung buchhalterisch und administrativ unterstützt. Professionalität und unabhängige Kompetenz sind dabei ebenso gefragt wie Loyalität und Diskretion.

Ihre Aufgaben

- Kontrolle der laufenden Finanzbuchhaltung
- Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Eigenständige Verbuchung diverser Geschäftsvorgänge
- Erstellung der monatlichen Meldevorgänge (z. B. Umsatzsteuervoranmeldungen, Kassenbuchführung)
- Durchführung des elektronischen Zahlungsverkehrs
- Archivierung/Ablage von Post
- Erledigung administrativer Aufgaben wie die Bestellung von Bürobedarf oder die Reisekostenabrechnung

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- fundiertes Fachwissen in der Finanzbuchhaltung und bei Steuererklärungen durch mehrjährige Berufserfahrung in der Bilanzbuchhaltung
- versierter und praxiserprobter Umgang mit DATEV und MS Office, sowie Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- selbständige, engagierte, sorgfältige und zugleich zuverlässige Arbeitsweise
- Sie fühlen sich in einem kleinen und familiären Team zuhause und zeigen ein hohes Verantwortungsbewusstsein in Ihrem Aufgabengebiet.
- Sie interessieren sich für wirtschaftliche Zusammenhänge sowie für Steuerrecht, Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung.
- Sie arbeiten gewissenhaft und verantwortungsbewusst und zählen Diskretion und Integrität zu Ihren herausragenden Eigenschaften.
- Ein sensibler Umgang mit Daten ist für Sie als Buchhalter und Zahlenprofi so selbstverständlich wie die Überzeugung, dass Vermögensmanagement ganzheitlich und langfristig ausgerichtet sein sollte.

Das Angebot

- Sicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive sowie einer Wochenarbeitszeit von 15 bis 20 Stunden
- Vielfältige, spannende Aufgaben in einem kollegialen Umfeld mit flachen Hierarchien
- Familiäres und familiengerechtes Arbeitsklima
- Individuelle Weiterbildungen nach Bedarf
- Moderne, großzügig angelegte Büros

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ikinge Personal- und Imageberatung UG (haftungsbeschränkt)

Nürnberg • Tel.: 0911/4807978

E-Mail: mail@selma-ikinge.de

Web: ikinge-imageberatung.de