

Steuerfachangestellter (m/w/d)

(163)

📍 Standort: Augsburg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit

Aufgaben

- **Vorbereitung Steuererklärung:** Steuerliche Dokumentation und Aufbereitung von Unterlagen für die privaten und betrieblichen Steuererklärungen. Prüfung von Belegen, Verträgen und Ausgaben auf steuerliche Relevanz.
- **Dokumentenmanagement:** Pflege der digitalen Dokumentenablage im Dokumentenmanagementsystem, sowie die strukturierte Ablage und digitale Organisation aller relevanten Steuerunterlagen zur effizienten Weiterverarbeitung und Übergabe an den steuerlichen Berater.
- **Management Versicherungen:** Eigenverantwortliche Verwaltung aller Versicherungs- und Krankenversicherungsthemen.
- **Rechnungsprüfung:** Kontrolle eingehender Rechnungen und Durchführung von Zahlungsläufen.
- **(Vorbereitende) Buchhaltung:** Kontierung und Buchung, sowie die Erstellung und Übermittlung von Umsatzsteuer-Voranmeldungen mit DATEV
- **Organisatorische Aufgaben:** Übernahme allgemeiner organisatorischer Aufgaben.
- **Verwaltung von Beteiligungsgesellschaften:** Unterstützung bei der administrativen Verwaltung von mehreren Gesellschaften.
- **Terminkoordination und Korrespondenz:** Organisation und Abstimmung von Terminen sowie schriftliche und telefonische Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern.
- **Reiseplanung:** Eigenständige Organisation und Buchung von geschäftlichen und privaten Reisen, inklusive Transport, Unterkunft und Reisedokumenten.
- **Support durch das Family Office:** Enge Zusammenarbeit und Unterstützung durch das Family Office in München, das jederzeit als Ansprech- und Sparringspartner zur Verfügung steht.

Qualifikationen

- **Berufserfahrung im Steuerwesen:** Mehrjährige praktische Erfahrung im steuerlichen Umfeld (z.B. als Steuerfachangestellter (m/w/d) oder als Bilanzbuchhalter (m/w/d)). Erste Erfahrungen in einem Family Office sind von Vorteil.
- **Akademischer Background:** Eine kaufmännische Ausbildung oder ein entsprechendes Studium ist von Vorteil, jedoch nicht zwingend - entscheidend ist die nachgewiesene Kompetenz aus der beruflichen Praxis.
- **Erweiterte Fachkenntnisse:** Kenntnisse im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnungen von Vorteil.
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Professionelles Auftreten:** Souveränes und sympathisches Erscheinungsbild - auch im internationalen Umfeld.
- **Zuverlässigkeit & Diskretion:** Vertrauensvoller und verantwortungsbewusster Umgang mit sensiblen Informationen.
- **IT-Kompetenz:** Sicherer Umgang mit DATEV und vergleichbaren Buchungssystemen.
- **Mobilität:** Führerschein Klasse B und eigener PKW sind von Vorteil.

Benefits

- **Flexibles Arbeitsmodell:** Individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten und flexible Gestaltung der Arbeitswoche.
- **Remote Work:** Möglichkeit zum Homeoffice nach Absprache. Während der Einarbeitungsphase ist eine erhöhte Präsenz am Standort in Jettingen-Scheppach vorgesehen.
- **Urlaubstage:** 28 Urlaubstage bei einer Vollzeitstelle (40-Stunden-Woche)
- **Attraktive Zusatzleistungen:** Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld können – abhängig von individueller Leistung und Unternehmensentwicklung – freiwillig gewährt werden.
- **Technische Ausstattung:** Laptop, Mobiltelefon und weitere notwendigen Arbeitsmittel werden selbstverständlich zur Verfügung gestellt.
- **Arbeitsumfeld:** Vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem kleinen, familiären und professionellen Team mit klaren Strukturen, hoher Eigenverantwortung, zentraler Bedeutung der Position und aktiven

Mitgestaltungsmöglichkeiten.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Lenz&Gomez Personaldienstleistungen GmbH

Bahnhofstraße 21, 86150 Augsburg

Webseite: www.lenz-gomez.de

E-Mail: jobs@lenz-gomez.de

Tel.: [+49 821 51 76 81](tel:+49821517681)

[Impressum](#)