Steuerfachwirt (m/w/d)

(163)

Standort: Augsburg Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit

Aufgaben

- **Steuerliche Vorbereitung & Dokumentation:** Aufbereitung von Unterlagen für private und betriebliche Steuererklärungen sowie Prüfung von Verträgen, Belegen und Ausgaben auf steuerliche Relevanz
- **Buchhaltung & Zahlungsverkehr:** Kontierung und Buchung von Geschäftsvorfällen, Erstellung und Übermittlung von Umsatzsteuer-Voranmeldungen (DATEV), Abwicklung und Überwachung von Zahlungsläufen sowie dem Mahnwesen
- **Rechnungs- & Versicherungsmanagement:** Kontrolle eingehender Rechnungen, Pflege der Versicherungs- und Krankenversicherungsdokumentation
- **Dokumentenmanagement:** Strukturierte Ablage und digitale Organisation aller relevanten Unterlagen im Dokumentenmanagementsystem zur Weiterverarbeitung durch Steuerberater
- **Administrative Unterstützung:** Mithilfe bei der Verwaltung mehrerer Beteiligungsgesellschaften, Terminorganisation und Kommunikation mit internen sowie externen Ansprechpartnern

Qualifikationen

- Mehrjährige Berufserfahrung im steuerlichen Umfeld, z. B. als Steuerfachangestellte*r* oder Bilanzbuchhalterin; Erfahrung im Family Office-Umfeld von Vorteil
- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation – auch ohne Studium bei entsprechender Praxiserfahrung
- Sicherer Umgang mit DATEV sowie gängigen MS-Office-Anwendungen
- Idealerweise Kenntnisse im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und professionelles Auftreten – auch im internationalen Umfeld
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse von Vorteil
- Führerschein Klasse B und eigener PKW sind wünschenswert

Benefits

- **Flexible Arbeitsmodelle:** Individuelle Gestaltung der Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeiten
- **Erholung & Ausgleich:** 28 Urlaubstage bei Vollzeit (40-Stunden-Woche)
- **Ausstattung & Extras:** Moderne Arbeitsmittel wie Laptop und Mobiltelefon werden gestellt
- **Zuschüsse & Zusatzleistungen:** Freiwilliges Urlaubs- und Weihnachtsgeld je nach Leistung und Unternehmenserfolg
- **Arbeitsumfeld mit Persönlichkeit:** Familiäres, professionelles Team mit klaren Strukturen, offener Kommunikation und einem vertrauensvollen Miteinander
- **Mitgestaltung & Entwicklung:** Aktive Einbindung in strategische Themen sowie Entwicklungsmöglichkeiten im Rahmen eines wachsenden Unternehmens

Kontaktdaten 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

Impressum