

WIR SUCHEN

... zur Verstärkung unseres Teams in München:

TEAMASSISTENZ (m/w/d) SEKRETARIAT STEUERBERATUNG

THINK DIFFERENT!

Wir sind eine innovative und stark wachsende Steuerkanzlei mit Sitz in Münchens Toplage mit Beratungsschwerpunkten im nationalen und internationalen Steuerrecht. Als agiles Team mit flachen Hierarchien ist ein voll digitales Arbeiten für uns selbstverständlich. Mit unserem internationalen Netzwerk beraten wir unsere Mandanten interdisziplinär auf fachlich höchstem Niveau.

Als Teil unseres motivierten Teams übernehmen Sie von Beginn an Verantwortung. Ein unmittelbarer Mandantenkontakt, Vertrauen, Respekt und Wertschätzung sind fester Bestandteil unserer Unternehmensphilosophie. Bei uns erwarten Sie facettenreiche Aufgaben sowie eine fachliche und persönliche Weiterentwicklung.



Arbeiten Sie für eine mehrfach ausgezeichnete Kanzlei und gestalten Sie die Weiterentwicklung unserer Erfolgsgeschichte aktiv mit.

KONTAKT

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT? WIR FREUEN UNS DARAUF SIE KENNEN ZU LERNEN!

Mehr über TLI Steuerberater erfahren Sie auf unserer Website: [tlitax.com](https://www.tlitax.com)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese gerne per E-Mail an: hr@tlitax.com

**TLI Steuerberatungsgesellschaft
Dobner GmbH & Co. KG**
Human Resources
Promenadeplatz 12
80333 München

IHRE AUFGABEN

- Sie bearbeiten zuverlässig und vorausschauend die allgemeinen Büro- und Sekretariatsaufgaben und organisieren interne Prozesse und Büroabläufe.
- Schriftverkehr und Präsentationen für unsere nationalen und internationalen Mandanten sowie digitalisieren des täglichen Postwesens.
- Fristenüberwachung und digitales Dokumentenmanagement.
- Sie übernehmen die Terminkoordination für Partner und Berufsträger.
- Die Annahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie der Empfang und die Bewirtung von Mandanten gehören zu Ihren Aufgaben.
- Interne Projekte und Prozesse gestalten Sie mit.
- Mandanten- und Auftragsanlage sowie Fakturierung.
- Sie verwalten die Bibliothek, Datenbanken sowie das Büromaterial und die Materialbestellung selbstständig.

IHRE KOMPETENZEN

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium.
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortung.
- Sie überzeugen durch ein hohes Maß an Flexibilität.
- Teamfähigkeit und Engagement zeichnen Sie aus.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.
- Ausgeprägtes Organisationstalent in Verbindung mit einer sorgfältigen und zuverlässigen Arbeitsweise.
- Souveränes und freundliches Auftreten.
- Sicherer Umgang mit MS Office.
- DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil.

DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN

- Einen Arbeitsplatz in Toplage im Zentrum Münchens. Anbindung an alle öffentlichen Verkehrsmittel (Marienplatz / Odeonsplatz / Stachus).
- Moderner Arbeitsplatz auf technisch neustem Stand.
- Fachliche, persönliche und unternehmerische Weiterentwicklung mit breitem in- und externen Fortbildungsangebot.
- Spannende und vielseitige Aufgaben im nationalen und internationalen Steuerumfeld mit eigenständiger Mandantenbetreuung.
- Persönlicher Gestaltungsfreiraum zur Umsetzung eigener Ideen und Erfahrungen.
- Digitale Arbeitswelt mit DATEV, DATEV DMS, DATEV Unternehmen Online und weiteren digitalen Tools.
- Eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre mit umfassender Einarbeitung und einem persönlichen Mentor in einem motivierten und erfolgreichen Team.
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen sowie eine „Open Door Policy“.
- Fahrtkostenzuschuss bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel.
- Leistungsgerechte, überdurchschnittliche Vergütung sowie attraktive Benefits.
- Überdurchschnittliche Anzahl an Urlaubstagen und flexible Arbeitszeiten.
- Hochwertigen Kaffee, Tee, Softdrinks, Mineralwasser, Obst und Süßigkeiten kostenfrei.
- Zugang zu diversen Profisportveranstaltungen wie Profibasketball.
- Teamevents, Oktoberfestbesuch, Weihnachtsfeier und vieles mehr.