

Handelsblatt

**BESTE
Steuerberater**

2021

TLI
Steuerberatungsgesellschaft
Dobner GmbH & Co. KG
München/Existenzgründung
Internationales Steuerrecht
Medien/Handel

Im Test: 4.253 Steuerberater
Partner: SWI Finance
Handelsblatt - 24.03.2021

tlitax.com

Digitale
Kanzlei

2021

DATEV



Wir suchen

OFFICE MANAGEMENT | TEAMASSISTENZ (m/w/d) SEKRETARIAT STEUERBERATUNG

zur Verstärkung unseres Teams in München

THINK DIFFERENTLY

TLI Steuerberater ist eine innovative und stark wachsende Steuerkanzlei mit Sitz in Münchens Toplage mit **Beratungsschwerpunkten im Unternehmenssteuerrecht 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 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.

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

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

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

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

Tel.: 089 / 215 37 37 – 23
E-Mail: hr@tlitax.com



IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie eigenständiges, zuverlässiges und professionelles Arbeiten im operativen und strategischen Tagesgeschäft.
- Selbstständiges Übernehmen von Organisations- und Verwaltungsaufgaben sowie die allgemeine telefonische und schriftliche Korrespondenz mit unseren nationalen und internationalen Mandanten.
- Sie sind die Kommunikationsschnittstelle zwischen Partner, Team, Mandanten und Behörden.
- Fristenüberwachung und digitales Dokumentenmanagement.
- Mandanten- und Auftragsanlage sowie Fakturierung.
- Interne Projekte und Prozesse gestalten Sie mit und übernehmen Sonder- und Projektaufgaben.
- Empfang und Bewirtung von Mandanten gehören zu Ihren Aufgaben.

IHRE KOMPETENZEN

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder über eine erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sie sind loyal, absolut vertrauenswürdig und kommunikativ.
- Sie überzeugen durch ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortung und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Engagement zeichnen Sie aus.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Ausgeprägtes Organisationstalent in Verbindung mit einer sorgfältigen, eigenständigen und zuverlässigen Arbeitsweise.

DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN

- **DIGITALE KANZLEI.**
- ÜBERDURCHSCHNITTliche VERGÜTUNG.
- ZUSÄTZLICHE LEISTUNGSVERGÜTUNG.
- ÜBERDURCHSCHNITTliche ANZAHL AN URLAUBSTAGEN.
- **ONBOARDING MIT UMFASSENDEr EINARBEITUNG UND EINEM PERSÖNLICHEN MENTOR IN EINEM MOTIVIERTEr UND ERFOLGREICHEN TEAM.**
- FLACHE HIERARCHIEN MIT KURZEN ENTSCHEIDUNGSWEGEN.
- „OPEN DOOR POLICY“.
- FÖRDERUNG VON FORT- UND WEITERBILDUNG SOWIE BEI DEM ERWERB VON FACHBERATERTITELN.
- FLEXIBLE ARBEITSZEITEN.
- FAHRTKOSTENZUSCHUSS BEI BENUTZUNG ÖFFENTLICHER VERKEHRSMITTEL.
- EINEN ARBEITSPLATZ IN TOPLAGE IM ZENTRUM MÜNCHENS AM PROMENADEPLATZ.
- MODERNSTE IT-AUSSTATTUNG.
- TEAMEVENTS & VERANSTALTUNGEN.
- ZUSÄTZLICHE CORPORATE BENEFITS.

