

Digitale
Kanzlei

2022

DATEV



Wir suchen

Assistenz (m/w/d) / Sekretariat / Büromanagement / Verwaltung | 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

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

Web: 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.
- Idealerweise verfügen Sie über gute Kenntnisse in DATEV, Word und Excel.

DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN

- **DIGITALE KANZLEI & ZERO-PAPER POLICY.**
- ÜBERDURCHSCHNITTLICHE VERGÜTUNG.
- ZUSÄTZLICHE LEISTUNGSVERGÜTUNG.
- 30 TAGE URLAUB.
- ONBOARDING MIT UMFASSENDE EINARBEITUNG UND EINEM PERSÖNLICHEN MENTOR IN EINEM MOTIVIERTEN UND ERFOLGREICHEN TEAM.
- FREIES & SELBSTSTÄNDIGES ARBEITEN.
- INDIVIDUELLES ENGLISCH COACHING.
- IPHONE, AUCH FÜR PRIVATNUTZUNG KOSTENFREI.
- FLACHE HIERARCHIEN MIT KURZEN ENTSCHEIDUNGSWEGEN.
- „OPEN DOOR POLICY“.
- MODERNSTE IT-AUSSTATTUNG.
- EINEN ARBEITSPLATZ IN TOPLAGE IM ZENTRUM MÜNCHENS AM PROMENADEPLATZ.
- FAHRTKOSTENZUSCHUSS BEI BENUTZUNG ÖFFENTLICHER VERKEHRSMITTEL.
- REGELMÄßIGE FEEDBACKGESPRÄCHE.
- FAIRNESS & SICHERHEIT.
- **INNOVATIVES & MODERNES UNTERNEHMEN.**
- GETRÄNKE, OBST & SWEETS KOSTENFREI.
- TEAMEVENTS, VERANSTALTUNGEN & AFTER WORK.
- ZUSÄTZLICHE CORPORATE BENEFITS.

