

Digitale
Kanzlei

2022

DATEV



#KARRIERE

TLITAX.COM

Für unser Team in München suchen wir

Büroleitung / Head of Office Management (m/w/d)

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

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- Vorausschauende Unterstützung in allen organisatorischen und administrativen Vorgängen.
- Sie leiten Teamassistenten (m/w/d) organisatorisch und fachlich an.
- Eigenständiges führen von administrativer Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- 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.
- Betreuung von Geschäftspartnern und Mandanten.

DAS BRINGEN SIE MIT

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder über eine erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Idealerweise mit Berufserfahrung im steuerlichen Umfeld.
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, große Eigeninitiative sowie absolute Diskretion und Loyalität.
- Teamfähigkeit und Engagement zeichnen Sie aus.
- Ausgeprägtes Organisationstalent in Verbindung mit einer sorgfältigen, eigenständigen und zuverlässigen Arbeitsweise.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Idealerweise verfügen Sie über gute Kenntnisse in DATEV, Word und Excel.

DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN



#BENEFITS

WIR FREUEN UNS AUF SIE!

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte gerne per E-Mail an: hr@tlitax.com