

**HENSKE SOHN & CIE. GMBH  
STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT**

Lindenstraße 76, D-10969 Berlin  
Tel.: +49 30 319 863 100, Fax: + 49 30 319 863 199  
Mail: [berlin@henske.de](mailto:berlin@henske.de), Internet: [www.henske.de](http://www.henske.de)

## **Steuerfachangestellter (m/w/d), Steuerfachwirt (m/w/d), Buchhalter (m/w/d) gesucht**

Für unsere zentral in Mitte/Kreuzberg gelegene Kanzlei suchen wir zur langfristigen Festanstellung einen Steuerfachangestellten (m/w/d) in Vollzeit. Unter Umständen wäre auch Teilzeit möglich. Unsere Kanzlei besteht aus drei Berufsträgern und ca. 30 Mitarbeitern.

### **Einstiegsdatum**

Sofort oder später

### **Was Sie bei uns erwartet**

- ein breitgefächertes, fester Mandantenstamm
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen Arbeitsplatz mit moderner Ausstattung (neueste Technik)
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit von Homeoffice für eine gesunde Balance zwischen Beruf und Freizeit
- Jobticket und monatliche Einkaufs-Gutscheine
- Diverse öffentliche Verkehrsmittel in unmittelbarer Nähe und zentrale Lage
- Parkplatz
- Ein motiviertes Team in kollegialer Arbeitsatmosphäre, das sich nicht über Hierarchien definiert und, das Sie bei der Übernahme Ihrer neuen Aufgabe gern unterstützt

### **Ihre Aufgaben**

- Betreuung und Beratung unserer Mandanten
- Eigenständige und mandantenorientierte Erstellung der Finanzbuchhaltung
- Vorbereitung und Erstellung von Gewinnermittlungen, Jahresabschlüssen, privaten und betrieblichen Steuererklärungen

### **Ihr Profil**

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Steuerfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbar
- ggf. Weiterqualifizierung zum Steuerfachwirt (m/w/d) oder vergleichbar
- Praktische Erfahrung in den genannten Aufgabenbereichen
- Hohe Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit Mandanten und Kollegen
- Eigenverantwortlicher, sorgfältiger und umsichtiger Arbeitsstil

### **Diskretion**

Ihre Bewerbung werden wir sehr diskret behandeln. Das gilt insbesondere gegenüber Ihrem derzeitigen Arbeitgeber, als auch gegenüber unseren eigenen Kollegen. Ihre Bewerbung ist absolute Chefsache. Ich freue mich auf Ihre Bewerbung.

### **Aussagekräftige Unterlagen gerne per Mail.**

Wir wissen, dass die persönliche Begegnung sehr viel mehr Einblick vermittelt als Broschüren oder Internetseiten. Deshalb bieten wir Bewerbern an, uns unverbindlich kennen zu lernen. Einen Gesprächstermin können Sie mit unserem Sekretariat, Frau Michaela Knauber, per Mail ([m.knauber@henske.de](mailto:m.knauber@henske.de)) oder unter der Durchwahl: 030 319 863 105 vereinbaren.

### **Datenschutzerklärung**

Daten, die uns im Rahmen Ihrer Bewerbung übermittelt werden, werden von uns ausschließlich zur Bearbeitung Ihrer Bewerbung verwendet. Eine Verwendung der Daten für andere Zwecke, die nicht in Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, und insbesondere die Übermittlung an dritte Unternehmen, erfolgt nicht. Nach dem Abschluss des Bewerbungsverfahrens und dem Ablauf der hiermit verbundenen gesetzlichen Fristen löschen wir die Bewerbungsdaten.

Infos auch unter <http://www.henske.de/de/karriere/stellenangebote/>