



Die Steuerberaterkammer Berlin ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts, deren Mitglieder Steuerberater/innen, Steuerbevollmächtigte und Steuerberatungsgesellschaften sind. Als Selbstverwaltungskörperschaft erfüllt sie im Interesse ihrer Mitglieder die ihr gesetzlich übertragenen Aufgaben und unterstützt die Mitglieder bei ihrer steuerberatenden Tätigkeit.



Bildnachweis: TomasSereda / iStockphoto.com

Zur Erweiterung unseres Teams im Arbeitsbereich „Buchhaltung“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Buchhalter /-in (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit.

Zu Ihren Schwerpunktaufgaben gehören:

- Erstellung der laufenden Finanz- und Lohnbuchhaltung (DATEV-Software)
- Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplanes und der Jahresrechnung
- Überwachung und Ausführung des Haushaltsplanes
- Verwaltung und Überprüfung der Mitgliedsbeiträge und Gebührenbescheide
- Überwachung der Zahlungstermine und Bearbeitung von Zahlungsläufen
- Akten-, Schriftgut- und Fristenverwaltung
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Selbstständige Erledigung der internen und externen Korrespondenz sowie Entgegennahme der Telefonate
- Erledigung anfallender organisatorischer und administrativer Aufgaben im Geschäftsbereich

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r; ggf. auch als Finanz- und Lohnbuchhalter/in oder eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r im Bereich Finanz- und Haushaltswesen
- Idealerweise bereits Berufserfahrung im Bereich eines Verbandes bzw. einer Kammer
- Kommunikationssicherheit mit verschiedenen Zielgruppen
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit sowie schnelle Auffassungsgabe und Belastbarkeit
- ausgeprägte Serviceorientierung
- Selbständige, zuverlässige, sorgfältige Arbeitsweise und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Word/Outlook/Excel/Power-Point)

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle Tätigkeit mit einem vielseitigen Aufgabenspektrum in einem kleinen Team
- Eine langfristige Perspektive und ein freundliches Arbeitsumfeld
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem Büro in verkehrsgünstiger Lage
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten

Wenn Sie diese herausfordernde und anspruchsvolle Aufgabe reizt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, etc.) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an die Steuerberaterkammer Berlin, z.Hd. des Hauptgeschäftsführers, Wichmannstr. 6, 10787 Berlin oder per E-Mail an: rid@stbk-berlin.de.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert.