

# Kaufmann/Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement

(318)

📍 Standort: Nürnberg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 34000 - 42000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Kunden, eine renommierte Steuerkanzlei, mit Standorten in Nürnberg und Neumarkt, suchen wir ab sofort im Rahmen der Direktvermittlung eine/n Kaufmann/Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement in Vollzeit oder Teilzeit.

## Ihre Aufgaben

- Terminvereinbarungen, Informationsbereitstellung und Dokumentation von Rückrufnotizen
- Bearbeitung und Verwaltung von E-Mails
- Fristenmanagement: Überwachung eingegangener Steuerbescheide und fristgerechte Nachverfolgung
- Freundliche Betreuung und Empfang von Mandanten
- Unterstützung bei der Organisation von Belegen für Buchhaltungen, Steuererklärungen und Abschlüsse
- Verantwortlich für den Posteingang sowie Postausgang
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien
- Unterstützung durch Scanarbeiten für die Fachabteilungen
- Archivierung und Verwaltung von Akten und Dokumenten
- Sämtliche schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Stammdatenpflege: Aktualisierung und Anlage von Mandanten in DATEV
- Ablage und Verwaltung von Fachliteratur
- Binden von Bilanzen und Gewinnermittlungen
- Seminar- und Fachliteraturorganisation: Buchung von Seminaren sowie Bestellung von Fachliteratur
- Mahnwesen sowie Zahlungsverkehr

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung sowie Berufserfahrung im genannten Bereich
- Berufserfahrung in einer Steuerkanzlei oder bei einem Wirtschaftsprüfer
- Sehr gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Sicherer Umgang mit moderner Bürosoftware, insbesondere der gängigen MS-Office-Produkte
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und Freude an der Zusammenarbeit mit Mandant/innen und Kolleg/innen
- Hohe Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Idealerweise besitzen Sie bereits Vorkenntnisse in DATEV

## Benefits

- Regelmäßige Weiterbildung
- Höhenverstellbare Schreibtische für jeden Mitarbeiter
- Familienfreundlichkeit
- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Feedbackkultur und regelmäßige Mitarbeitergespräche
- Offene Unternehmenskultur und flache Hierarchie
- Verschiedene Freizeitangebote (Fitnessstudio, Tennis, Tischtennis)
- Sommerfest und Weihnachtsfeier
- Kostenfreie Parkplätze direkt am Bürogebäude
- Kanzleiräume im Zentrum mit Einkaufs- und Essensmöglichkeiten in der Nähe

- Eine gute Verkehrsanbindung
- Kostenfreie Kalt- und Heißgetränke und frisches Obst

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Sabine Lechler

Tel. [0911 91 94 77 13](tel:091191947713)

[bewerbung@sabinelechler-personal.de](mailto:bewerbung@sabinelechler-personal.de)

## Über uns

Die Sabine Lechler GmbH Personal.Beratung vermittelt qualifizierte Fach- und Führungskräfte im kaufmännischen Bereich mit Fokus auf das Rechnungswesen, HR, Immobilien und Assistenzen. Arbeitnehmer\*innen starten mit uns bei verlässlichen mittelständischen Unternehmen der Metropolregion Nürnberg, Erlangen und Fürth in eine erfolgreiche Zukunft. Die Sabine Lechler GmbH führt zusammen, was zusammenpasst. Mit Herz, Verstand und Leidenschaft bauen wir Brücken zwischen Arbeitgeber\*innen und geeigneten Mitarbeitenden.

Starten Sie jetzt in eine gemeinsame Zukunft voller Erfolg!

Weitere Informationen unter: [www.sabinelechler-personal.de/](http://www.sabinelechler-personal.de/)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Direktvermittlung

[Impressum](#)