

<https://www.meilinger.biz/job/teamassistenz/>

Teamassistenz/Office Manager:in (m/w/d)

Du suchst eine neue berufliche Herausforderung, bei der du Verantwortung übernehmen und dich weiterentwickeln kannst? Dann bist du bei uns genau richtig! Wir suchen ab sofort eine engagierte **Teamassistenz / Office Manager:in / Sekretär:in / Kaufmann:frau für Büromanagement** in Vollzeit oder Teilzeit.

Unsere renommierte Steuerkanzlei mit über 20 Jahren Erfahrung liegt zentral in der Münchner Innenstadt (Lehel, U4/U5). Wir sind ein motiviertes, herzlicher Kolleg:innen-Team mit neun Mitgliedern und betreuen anspruchsvolle Mandate, insbesondere vermögende Privatpersonen mit komplexen Personengesellschaftsstrukturen.

Unser Fokus liegt auf exzellenter Beratung in den Bereichen Wirtschafts- und Steuerrecht sowie angrenzenden Themen wie:

- Erbschaftsteuerliche Vermögensnachfolge
- Finanzierungslösungen
- Beratung großer Familienvermögen
- Steuerorientierte Vermögensplanung und Testamentvollstreckung

Was uns auszeichnet? Teamarbeit und persönliche Weiterentwicklung stehen bei uns an erster Stelle. Niemand wird allein gelassen – bei uns kannst du auf die kontinuierliche Unterstützung durch erfahrene Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen zählen. Unser gemeinsames Ziel ist es, Herausforderungen zu meistern, voneinander zu lernen und individuell zu wachsen.

Ausgezeichnet als „Digitale Kanzlei“ (2022, 2023, 2024) durch DATEV eG, bieten wir dir modernste Arbeitsprozesse und Tools in einem zukunftsorientierten Arbeitsumfeld.

Das sind Ihre Aufgaben

- Selbstständige Abwicklung aller administrativen und organisatorischen Aufgaben wie Rechnungserstellung, Fristenkontrolle, Pflege der Mandantendatenbank und Posterfassung
- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft, insbesondere bei organisatorischen Aufgaben
- Mitarbeit im Controlling und Unterstützung der Kanzleileitung bei betriebswirtschaftlichen Aufgaben
- Freundlicher Empfang und Betreuung unserer Mandant:innen vor Ort
- Professionelle Erstkontaktaufnahme bei Neuanfragen

Das ist Ihr Profil

- Erfahrung in der Verwaltung einer Steuerkanzlei oder vergleichbarer Tätigkeit
- Kenntnisse in DATEV Arbeitsplatz pro, Rechnungswesen und sicherer Umgang mit MS Office
- Zuverlässigkeit, Organisationsstärke und eine strukturierte Arbeitsweise

Ekkehard Meilinger Steuerberater /
Wirtschaftsprüfer

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Liebigstraße 43, 80538, München,
Bayern, Deutschland

Gültig bis

31.01.2025

- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, inklusive sicherer Rechtschreibung
- Begeisterung für administrative Aufgaben und ein freundliches, souveränes Auftreten
- Teamfähigkeit, Neugier und Spaß daran, neue Herausforderungen zu meistern

Das bieten wir Ihnen

- Ein wertschätzendes Betriebsklima in einem harmonischen Team
- Attraktive Vergütung inklusive Fahrtkostenübernahme, Kindergartenzuschuss und Altersvorsorge
- Zahlreiche Benefits wie Fitnessstudio-Zuschuss, Barista-Kaffee und die Möglichkeit, deinen Hund ins Büro mitzubringen
- Ein modernes, großzügiges Büro in zentraler Münchner Lage mit kostenlosem Parkplatz
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten für die ideale Work-Life-Balance

30 Tage Urlaub und individuelle Weiterbildungs- sowie Entwicklungsmöglichkeiten

Kontakt

Klingt spannend? Dann bewirb dich jetzt und werde Teil unserer Kanzlei! Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen.

Ekkehard Meilinger, WP/StB
Liebigstraße 43
80538 München

Telefon: [089 23241330](tel:08923241330)
E-Mail: info@meilinger.biz