

Stellenbezeichnung	Steuerfachangestellte
	Stand: 01.07.2005
Stelleneinordnung	Die Stelle ist der Geschäftsleitung zugeordnet.
Unterstellung	Die Stelle ist der Geschäftsleitung unterstellt.
Überstellung	Die Stelle ist niemandem überstellt.
Stellenaufgaben - Daueraufgaben	<p><u>Jahresabschlussbearbeitung einschließlich</u> <u>Steuererklärungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Erstellung von Jahresabschlüssen/Gewinnermittlungen nach Handels- und Steuerrecht für Mandanten verschiedener Rechtsformen, Branchen und Größen • Vorbereitung und Erstellung von betrieblichen und privaten Steuererklärungen von Personen- und Kapitalgesellschaften, Einzelunternehmen und Privatpersonen • Erstellung von Bilanzberichten <p><u>Finanzbuchführung:</u> Nachfolgend aufgeführte Tätigkeiten beziehen sich auf jeweils unterschiedliche Mandanten unterschiedlicher Branchen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontierung und Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle • Führen von Kassen- und Bankbuchhaltungen • Führen der Kreditoren- und Debitoren-, Sachkonten-Kontenabstimmung • Erstellen von Umsatzsteuervoranmeldungen und von zusammenfassenden Meldungen

<p>Stellenaufgaben - Daueraufgaben (Fortsetzung)</p>	<p><u>Lohnbuchführung:</u> Kann bei Bedarf ergänzt werden.</p> <p><u>Mandantenbetreuung / -beratung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Betreuung von Mandaten• Laufende Kommunikation mit Finanzämtern, Behörden und Mandanten• Erarbeitung von Einkommensteuervorausberechnungen• Prüfung von Bescheiden• Vorbereitung und Begleitung von Betriebsprüfungen• Betreuung von Mandanten im Bereich digitaler Belegverarbeitung (Datev- Unternehmen-Online)• Mitwirkung bei Ad-Hoc-Auswertungen und Analysen
--	---

Stellenbezeichnung	Stellenfachangestellte
Stellenaufgaben - gelegentlich	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="619 293 1342 327">• Unterstützung / Assistenz der Geschäftsleitung.<li data-bbox="619 383 1294 472">• Betreuung und Ausbildung von angehenden Steuerfachangestellten<li data-bbox="619 528 1294 618">• Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des bestehenden Qualitätsmanagementsystems
Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="619 674 1353 763">• Sicherung der Bestandsmandanten und Ausbau des Mandantenstamms

Stellenbezeichnung	Stellenfachangestellte
Stellenbefugnisse	Die Stelle verfügt im Außenverhältnis über keinerlei Befugnisse
Stellvertretung - wird vertreten - vertritt:	Die Vertretung erfolgt durch eine/n anderen Mitarbeiter/in im Bereich Finanzbuchführung/Jahresabschluss. Der/Die Stelleninhaber/in vertritt seine Kollegen im Bereich Finanzbuchführung/Jahresabschluss im Falle von Urlaub oder Krankheit.
Fähigkeiten/ Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Gute bis sehr gute Kenntnisse in den Programmen Einkommensteuer, Finanz- und Lohnbuchhaltung des Herstellers xy. • Gute bis sehr gute PC- und MS-Office-Kenntnisse • Fähigkeit zu genauem und strukturiertem Arbeiten • Gute Fachliche Kenntnisse in den Bereichen Einkommensteuer, Finanz- und Lohnbuchhaltung.
Erfahrungen	Nach Möglichkeit mindestens zwei bis drei Jahre Berufserfahrung in genannter Position.
Persönliche Eigenschaften	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstbewusst und belastbar auch in schwierigen Situationen • Hohe Leistungsbereitschaft und Organisations-talent • Motivation und Freude an der Arbeit • Zuverlässigkeit und Zielstrebigkeit • Teamfähigkeit • Gepflegtes Äußeres, gute Umgangsformen • Bereitschaft zu Mandantenbesuchen • Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen
Einarbeitung:	Die Einarbeitungszeit beträgt ca. 4 - 6 Monate.