

Stellenbezeichnung	Steuerfachangestellte
	Stand: 26.06.2023
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 Steuererklärungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung und Erstellung von Jahresabschlüssen/Gewinnermittlungen nach Handels- und Steuerrecht für Mandanten verschiedener Rechtsformen, Branchen und Größen</li> <li>• Vorbereitung und Erstellung von betrieblichen und privaten Steuererklärungen von Personen- und Kapitalgesellschaften, Einzelunternehmen und Privatpersonen</li> <li>• Erstellung von Bilanzberichten</li> </ul> <p><u>Finanzbuchführung:</u></p> <p>Nachfolgend aufgeführte Tätigkeiten beziehen sich auf jeweils unterschiedliche Mandanten unterschiedlicher Branchen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronisches Abrufen bzw. Importieren von Buchungs- und Belegdaten aus verschiedenen Vorsystemen (z. B. Warenwirtschaft des Mandanten).</li> <li>• Kontrolle und Verprobung der eingelesenen Daten. Lfd. Dokumentation des Kontroll- und Verprobungsprozesses. Klärung von Fehlern</li> </ul>

Stellenbezeichnung	Steuerfachangestellte
Stellenaufgaben - Daueraufgaben (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Finanzbuchführung (Fortsetzung):</u> Kontierung und Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle</li><li>• Führen von Kassen- und Bankbuchhaltungen</li><li>• Führen der Kreditoren- und Debitoren-, Sachkonten-Kontenabstimmung</li></ul> <p>Erstellen von Umsatzsteuervoranmeldungen und von zusammenfassenden Meldungen</p> <p><u>Lohnbuchhaltung:</u></p> <p>Kann bei Bedarf ergänzt werden.</p> <p><u>Mandantenbetreuung / -beratung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Betreuung von Mandaten, Gestaltung / Mitwirkung digitaler kaufmännischer Prozesse, insbesondere beim Aufbau interner Kontrollsysteme (Verprobung / Plausibilisierung), sowie von Dokumentationsvorgaben.</li><li>• Erstellung / Mitwirkung von GoBD-Verfahrensdokumentationen in Form elektronischer Handbücher</li><li>• Einrichtung / Betreuung von Mandanten im Bereich digitaler Belegverarbeitung</li><li>• Anbindung von Warenwirtschaftssystem des Mandanten an die Kanzlei, Einrichtung und Inbetriebnahme von Buchungs-Schnittstellen. Erstellen von Vorgaben für die Einrichtung der Schnittstellen (ggf. Vor Ort beim Mandanten)</li></ul>

Stellenbezeichnung	Steuerfachangestellte
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laufende Überwachung und Kontrolle von per Schnittstelle aus Vorsystemen direkt eingelesener Daten.</li> <li>• Laufende Dokumentation von Prozessen und Know-How in unserer Software xy-Project, sowie im Kanzlei-Wiki</li> <li>• Laufende (<b>digitale</b>) Kommunikation mit Finanzämtern, Behörden und Mandanten</li> <li>• Wirtschaftsberatung / Wirtschaftlichkeitsanalysen (z.B. Erstellung von Finanzübersichten und Unternehmensplanungen)</li> <li>• Erarbeitung von Einkommensteuervorberechnungen</li> <li>• Prüfung von (<b>digitalen</b>) Bescheiden</li> <li>• Vorbereitung und Begleitung von Betriebsprüfungen</li> <li>• Mitwirkung bei Ad-Hoc-Auswertungen und Analysen</li> </ul>
Stellenaufgaben - gelegentlich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung / Assistenz der Geschäftsleitung.</li> <li>• Betreuung und Ausbildung von angehenden Steuerfachangestellten</li> <li>• Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des bestehenden Qualitätsmanagementsystems</li> </ul>
Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherung der Bestandsmandanten und Ausbau des Mandantenstamms</li> </ul>
Stellenbefugnisse	Die Stelle verfügt im Außenverhältnis über keinerlei Befugnisse

Stellenbezeichnung	Stellenfachangestellte
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"> <li>• Gute sprachl. Ausdrucksweise in Wort u. Schrift</li> <li>• Gute bis sehr gute Kenntnisse in den Programmen Einkommensteuer, Finanz- und Lohnbuchhaltung des Herstellers xy.</li> <li>• Gute bis sehr gute PC- und MS-Office-Kenntnisse</li> <li>• Fähigkeit zu genauem und strukturiertem Arbeiten</li> <li>• Gute Fachliche Kenntnisse in den Bereichen Einkommensteuer, Finanz- und Lohnbuchhaltung.</li> </ul>
Erfahrungen	Nach Möglichkeit mindestens zwei bis drei Jahre Berufserfahrung in genannter Position.
Persönliche Eigenschaften	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitschaft zu laufender Fort- und Weiterbildung</li> <li>• Fähigkeit zu eigenverantwortlichem unternehmerischem Handeln</li> <li>• Selbstbewusst und belastbar auch in schwierigen Situationen</li> <li>• Hohe Leistungsbereitschaft und Organisations-talent</li> <li>• Motivation und Freude an der Arbeit</li> <li>• Zuverlässigkeit und Zielstrebigkeit</li> <li>• Teamfähigkeit</li> <li>• Gepflegtes Äußeres, gute Umgangsformen</li> <li>• Bereitschaft zu Mandantenbesuchen</li> </ul>
Einarbeitung:	Die Einarbeitungszeit beträgt ca. 4 - 6 Monate.