



Ausbildung zur/m Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Du suchst eine abwechslungsreiche Ausbildung, die Dein Organisationstalent fordert und fördert?
Du suchst eine Ausbildung, die anspruchsvoll und krisensicher ist und Dir
viele Karrieremöglichkeiten bietet? Dann starte jetzt bei uns durch!

Wir sind eine innovative Steuerberatungskanzlei in Berlin Wilmersdorf. Getreu dem Motto: "Klein aber fein" beraten mein Team und ich kleine und mittlere Unternehmen sowie Ärzte, Freiberufler, Künstler und vermögende Privatpersonen im gesamten Bundesgebiet.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Auszubildende/n zur/m Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung (m/w/d).

Was Dich erwartet

Während Deiner Ausbildung wirst Du von Anfang an nach dem Motto ‚learning by doing‘ in die tägliche Arbeit unserer Steuerberatungskanzlei eingebunden. Du lernst Unternehmensprozesse im organisatorischen und kaufmännischen Bereich zu begleiten und bürowirtschaftliche Abläufe zu koordinieren. Durch den Schwerpunkt Deiner Ausbildung im Bereich Finanzbuchhaltung bekommst Du Einblicke in die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der termingerechten Finanzbuchhaltung und unterstützt unser Team bei der Abwicklung des Tagesgeschäfts.

Folgende Aufgaben werden Dich unter anderem bei uns erwarten:

- Korrespondenz mit Mandanten und Finanzbehörden
- Organisation der Büroabläufe sowie Unterstützung bei allen Assistenz- und Office-Management-Aufgaben
- Hilfe bei der Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Vorbereitung und Erstellung von Mandantenbuchhaltungen
- Stammdatenpflege

Was Du mitbringen solltest

Erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Abitur
Mandanten- und serviceorientierte Arbeitsweise
Loyalität und Zuverlässigkeit
Sicherer Umgang mit den MS-Office-Tools
Spaß an innovativen Softwarelösungen
Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
Freude an Teamarbeit und Mandantenkontakt

Was wir Dir bieten

Ein moderner Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
Attraktive neu gestaltete Büroräume im Zentrum Berlins direkt am U-Bhf. Bundesplatz
Eine intensive und kontinuierliche Betreuung von Ausbildungsbeginn bis Ausbildungsende sowie Unterstützung bei den Prüfungsvorbereitungen
Englischkurse für Anfänger und Fortgeschrittene sowie fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
Raum für Individualität in einem persönlichen Arbeitsverhältnis
Zuschüsse zur Altersvorsorge und den Fahrtkosten
Eine leistungsgerechte Vergütung ohne Stagnation
Ein Praktikum zum schnuppern

Fühlst Du Dich angesprochen?

Wir freuen uns darauf, Dich in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen.

Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen ausschließlich digital (als PDF-Dokument) an Heiko Werner:

karriere@heikowerner.com

