



**WEITERKOMMEN.**

**MIT PERSÖNLICHKEIT.**

konsequent echt

In Zeiten wie diesen wird allen einmal mehr klar, wie zentral das **Gesundheits- und Sozialwesen** für unsere Gesellschaft ist. Darum sind wir bei Curacon stolz darauf, als Unternehmen genau auf diesen Sektor spezialisiert zu sein.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie in **Berlin** als

## **Teamassistenz für die Steuerberatung (m/w/d)**

**Vollzeit, unbefristet**

### **Das erwartet Sie**

Mit Ihrem Organisationstalent und Ihrer aufgeschlossenen Art unterstützen Sie unser sympathisches Steuerberatungs-Team:

- Selbständige Büroorganisation inklusive der Erledigung deutschsprachiger Korrespondenz, Terminkoordination, Stammdatenpflege im CRM-System sowie Fristenüberwachung und Unterstützung bei der Übermittlung von Steuererklärungen
- Vorbereitung bzw. Unterstützung bei der Fakturierung
- Aufbereitung von Präsentationen und Erstellung von Angeboten
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Mandantenterminen
- Weiterentwicklung und Umsetzung von organisatorischen Standards
- Mitwirkung bei Teamevents der Niederlassung

### **Sie bringen mit**

- Eine kaufmännische oder steuerfachliche Ausbildung (Kaufrau für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder Steuerfachangestellte (jeweils m/w/d) o.ä.), alternativ auch ein abgeschlossenes (Bachelor-) Studium
- (Erste) Berufserfahrung im Assistenzumfeld, gerne in einem vergleichbaren Unternehmen, ist ein Plus
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich
- Routinierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel, Power-Point), bestenfalls Kenntnisse der DATEV-Steuerprogramme
- Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe und viel Spaß an einem guten Teamzusammenhalt

- Die richtige Einstellung: Sie denken gerne über den Tellerrand hinaus, bringen Eigeninitiative und eine sehr strukturierte Arbeitsweise mit und sind offen für Neues (z. B. neue IT-Tools, sich verändernde Aufgabenfelder).

### **Unser Versprechen**

- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz zentral in Berlin,
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit, Jahresarbeitszeit- und optional auch Sabbatical-Konto, Umwandlung von Gehalt in Freizeit etc.)
- 13. Gehalt, Vermögenswirksame Leistungen
- Beteiligung am Unternehmenserfolg durch Prämienmodell
- Mitarbeiterrabatte bei verschiedenen Anbietern (corporate-benefits.de)
- Weiterbildungsangebote (z. B. Kommunikation, MS-Office-Anwendungen, Stressmanagement, u.v.m.)
- Jobrad auf Wunsch zu guten Konditionen
- Unbefristeter Vertrag

**Fragen** zu dieser Position beantwortet gerne unsere Personalreferentin Andrea Wevelsiep: 0251/92208-217

**Ihre Bewerbung** senden Sie uns vorzugsweise per E-Mail an [karriere@curacon.de](mailto:karriere@curacon.de)

Wir stellen auch in der aktuellen Situation ein und führen Gespräche bei Bedarf virtuell.

Mehr über uns:

[www.curacon.de/karriere](http://www.curacon.de/karriere)

Beste Arbeitgeber™  
**Deutschland**

Great  
Place  
To  
Work®

2022  
2019  
2017  
2015

**CURACON**  
WIRTSCHAFTSPRÜFUNG UND BERATUNG