



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere Kanzlei in Münchens ab sofort eine/n

Sekretär / Teamassistenten (w/m) Steuerberatung **(Vollzeit/Teilzeit)**

SWA ist eine Steuerberatungsgesellschaft mit Niederlassungen in München und Rosenheim. Mit einem qualifizierten Team aus Steuerberatern und Rechtsanwälten beraten wir Konzerngesellschaften, familiengeführte Unternehmen und vermögende Privatpersonen.

Ihre Aufgaben

- Selbständige Führung und Organisation des Sekretariats
- Kompetente telefonische Betreuung unserer Mandanten
- Digitales Email- und Postmanagement
- Erstellung der laufenden Korrespondenz sowie formale und stilistische Optimierung von Jahresabschlussberichten und Schriftsätzen
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten (MS Word, Excel, Powerpoint)
- Koordination und Verwaltung interner Aufgaben – Auftragsadministration, Fristenkontrolle, Fakturierung unserer Leistungen und Erstellung von internen Reports
- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Koordination und Mitarbeit bei internen Projekten und Prozessen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und haben idealerweise Sekretariatserfahrung (vorzugsweise in einer vergleichbaren Branche)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen sowie die Fähigkeit und das Interesse, sich in neue IT-Programme und digitalisierte Arbeitsabläufe einzuarbeiten bzw. diese kanzleintern zu koordinieren
- Ein sorgfältiger und eigenverantwortlicher Arbeitsstil zeichnet Sie aus, Sie sind gewandt und freundlich am Telefon und bewahren auch in zeitkritischen Situationen einen kühlen Kopf

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung (inkl. Fahrtkostenerstattung)
- Einen attraktiven modernen Arbeitsplatz direkt an der Theresienwiese mit U-Bahnanbindung und Parkmöglichkeiten
- Wöchentliche Physiotherapie und eine positive Arbeitsatmosphäre

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweise über praktische Tätigkeiten) mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins senden Sie uns bitte per E-Mail.

SWA Steuerberatungsgesellschaft mbH

Jessica Lischka

Poccistraße 11, 80336 München

kanzlei@s-w-a.de www.s-w-a.de