

## Senior Consultant – Tax & Office Management (m/w/d)

### Deine Aufgaben

- Rechte Hand des Gesellschafters und Ansprechpartner im Team
- Erstellung von Steuererklärungen, Bescheidprüfungen, Korrespondenz mit Finanzämtern, Behörden und Banken
- Abrechnungsmanagement und Optimierung von Berichten und Gutachten
- Erstellung von Präsentationen und Angeboten, Bearbeitung von Ausschreibungsunterlagen, Mitwirkung im steuerlichen Projektmanagement, Erstellung von Datenräumen und Datenauswertungen
- Schriftliche, telefonische und persönliche Mandantenkorrespondenz
- Schnittstelle zu HR und Business Development, Koordination von Projekten im Team, Sparringspartner der Kollegen

### Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. Steuerfachangestellte), betriebswirtschaftliches Studium, Weiterbildung zum Steuerfachwirt oder vergleichbarer Hintergrund
- Fünf Jahre Berufserfahrung im Steuerberatungsumfeld wünschenswert
- Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität, Kommunikationsstärke und Fachkompetenz im Steuerumfeld
- Dienstleistungs- und lösungsorientierte Arbeitsweise als Selbstverständlichkeit
- Loyalität, Verschwiegenheit und Einsatzbereitschaft
- Sicherer Umgang mit MS Office, fließendes Deutsch und gutes Englisch
- Freude an der Arbeit und echter Teamplayer

### Deine Benefits


- **Strukturierte Onboarding-Maßnahmen:** Patenschaften und regelmäßige Feedbackgespräche zur bestmöglichen Unterstützung bei der Vernetzung in der Kanzlei
- **Individuelle Karriereförderung:** intensive Betreuung und fachliche Ausbildung durch erfahrene Kollegen, Karrierestufen, interne Fortbildungsprogramme und externe Schulungen sowie Unterstützung bei der Erlangung von Zusatzqualifikationen, wie z.B. dem Steuerberater- oder Wirtschaftsprüfer-Examen oder einem Masterabschluss durch umfangreiche Freistellungen und Kostenbeteiligungen
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** flexible Arbeitszeiten, Homeoffice-Lösungen, Eltern-Kind-Arbeitszimmer und Kinderbetreuungskostenzuschüsse sowie individuelle Karrieremodelle auf allen Ebenen
- **Weitere Benefits:** Firmenticket zur kostenfreien ÖPNV-Nutzung, Fahrradleasing, diverse Social Events (Sommerfest, Skiausfahrt, Weihnachtsfeier, Cannstatter Volksfest, etc.), eine eigene Mitarbeiter-Aktionen-Plattform, Geschenke und Prämien zu verschiedenen Anlässen, betriebliche Altersvorsorge, Betreuung durch unseren Betriebsarzt, bezuschusste Firmenfitness mit EGYM Wellpass® sowie weitere zahlreiche Angebote zur Gesundheitsförderung


**Alle personenbezogenen Textabschnitte beziehen sich auf männliche, weibliche und diverse Personen**

### Ansprechpartnerin



#### Marx Kim-Alena

 Anruf unter  
+49 711 86040 293

 E-Mail an  
kim-  
alena.marx@menoldbezler.de