

JuMa Büroservice

<https://juma-bueroservice.de/job/customerhr-and-account-manager/>

Junior Accountant / Buchhalter/in (m/w/d)

Du hast eine Ausbildung als Bürokaufmann bzw. Bürokauffrau oder Steuerfachangestellte/r absolviert und suchst jetzt nach einem Sprungbrett für Deine Karriere? Große Verantwortung und vielfältige Aufgaben in der Finanz- und Steuerwelt schrecken Dich nicht ab, sondern spornen Dich zur Höchstleistung an? Neben Aufgaben im Accounting möchtest Du auch HR-Aufgaben für Deine Mandanten übernehmen? Wenn Du Lust auf ein modernes Büro mit Startup-Atmosphäre und ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien hast, dann bist Du bei uns genau richtig.

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Bochum

Arbeitszeiten

Flexibel

Veröffentlichungsdatum

Dezember 6, 2018

Deine Aufgaben

- Du bist der/die persönliche Ansprechpartner/in Deiner Mandanten und berätst sie in betriebswirtschaftlicher und steuerlicher Hinsicht
- Du übernimmst die Buchhaltung für Deine Mandanten und schreibst Rechnungen und Mahnungen
- In Zusammenarbeit mit unserer Steuerberaterin erstellst Du die Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse Deiner Mandanten
- Du bist die externe Personalabteilung für Mitarbeiter/innen Deiner Mandanten und übernimmst HR-Aufgaben (z.B. Vertragserstellung, Entgeltabrechnung,)
- Du unterstützt Deine Mandanten dabei ihre Prozesse zu digitalisieren
- Als besondere Aufgabe bearbeitest Du internationale Online Händler mit unserem hauseigenen System

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/ -kauffrau oder Steuerfachangestellte/r
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung, Steuerberatung und/oder im Personalwesen
- Kenntnisse im nationalen Steuerrecht, internationalen Umsatzsteuerrecht und der Personalabrechnung
- Grundlegendes Fachwissen im Bereich des Arbeitsrechts
- Fingerspitzengefühl und Kommunikationsgeschick im Kontakt mit Kunden und Behörden
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und eine hohe Serviceorientierung runden Dein Profil ab

Unser Angebot an Dich

- Ein abwechslungsreicher Job mit vielfältigen Mandanten und großer Verantwortung
- Attraktive Vergütung und umfassende Sozialleistungen
- Intensive Einarbeitung und die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten, die Du Dir eigenständig einteilen kannst

- Moderne IT-Ausstattung: Macbook & iPhone, auch zur privaten Nutzung
- Flache Hierarchien und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und neue Wege zu gehen
- Kaffee, Wasser, Obst, monatliche Teamevents, Partys und eine Playstation im Büro
- Zentral gelegenes Büro mitten in der Bochumer Innenstadt, sehr gute Anbindung an den ÖPNV und Mitarbeiter-Parkplätze direkt vor der Tür

JuMa Büroservice

... ist der Spezialist für verwaltungstechnische Angelegenheiten von Einzelpersonen, über klein- und mittelständischen Unternehmen bis hin zu Startups. Wir übernehmen für unsere Kunden die laufende Buchhaltung, das Mahnwesen, das Personalwesen, die Archivierung und vieles mehr. Sprich: alles was Zeit und Geld kostet. Wir halten unseren Kunden den Rücken frei, sodass sie sich auf ihr Tagesgeschäft konzentrieren können.