

# Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/ Bürokauffrau (w/m/d) in unserem Steuerbüro

Du suchst eine spannende Ausbildung im Bereich Büromanagement und Steuerberatung?  
Dann bewirb dich jetzt bei uns für die Position des/der Bürokaufmanns / Bürokauffrau!

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Büroorganisation und -verwaltung
- Bearbeitung von Schriftverkehr, E-Mails und Telefonaten
- Pflege von Kundenakten und Datenbanken
- Mithilfe bei der Erstellung von Steuererklärungen und Buchhaltungsunterlagen
- Terminkoordination und -verwaltung für unser Team
- Assistenz bei administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft

Was solltest du mitbringen?

- Abgeschlossene Schulausbildung (Mittlere Reife oder Abitur)
- Interesse an kaufmännischen Abläufen und dem Steuerwesen
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Was wir Dir bieten können:

- Praxisnahe Ausbildung in einem erfahrenen Team
- Möglichkeit zur Übernahme nach erfolgreichem Abschluss
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen
- Abwechslungsreiche Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten und persönliche Entwicklungschancen

Bewirb dich jetzt und schicke Deine Unterlagen an [bewerbung@hartlich-steuerberatung.de](mailto:bewerbung@hartlich-steuerberatung.de).  
Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen und gemeinsam mit Dir den Grundstein für deine berufliche Zukunft zu legen!

Dein Fabian Hartlich  
+49 (0)9435 797450  
[bewerbung@hartlich-steuerberatung.de](mailto:bewerbung@hartlich-steuerberatung.de)  
<https://gönnndirhartlich.de>



**HARTLICH**  
STEUERBERATUNG