

**BE INSPIRED.  
BE YOU.**

#BEBANSBACH



Als eine der führenden mittelständischen Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaften in Deutschland engagiert sich BANSBACH für eine gute und vertrauensvolle Beziehung zu unseren Mandanten und Mitarbeitenden. Uns ist es wichtig, ein Umfeld zu schaffen, in dem sich jeder und jede Einzelne kontinuierlich weiterentwickeln und wachsen kann. In einer Atmosphäre, die von Kompetenz, Hilfsbereitschaft und gegenseitiger Unterstützung geprägt ist, bewegen und gestalten wir gemeinsam - im Sinne unserer Mandanten!

Sie sind auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit? Sie arbeiten eigenständig, effizient und verfügen darüber hinaus über ein ausgeprägtes Organisationstalent? Dann ist die Position als Kaufmännische Teamassistentin (m/w/d) in unserem Unternehmen genau das Richtige für Sie.

Starten Sie als Teil unseres Teams an unserem Standort in Stuttgart als

## Kaufmännische Teamassistentin (m/w/d)

### Ihre Aufgaben bei uns

- Die Durchführung von Sekretariatsarbeiten für unser Team von Wirtschaftsprüfern (m/w/d) Steuerberatern (m/w/d), und Professionals (m/w/d) liegt in Ihrer Verantwortung
- Das Fertigstellen von Prüfungsberichten und Präsentationen, Schreiben von Schriftsätzen und Ausarbeitungen bildet einen weiteren wichtigen Teil Ihrer Tätigkeit bei uns
- Allgemeine organisatorische Tätigkeiten (z.B. Fristenkontrolle und Terminkoordination, etc.) erledigen Sie routiniert
- Weiterhin sind Sie eine der treibenden Kräfte bei der Vorbereitung und Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Für die Erfassung und Verwaltung des Postein- und ausgangs sind Sie zuständig
- Sie sind ebenso verantwortlich für die Eintragung von Fristen und Weiterleitung von fristgebundenen Unterlagen an die entsprechenden Fachmitarbeiter (m/w/d)
- Sie sind die zuständige Ansprechpartnerin (m/w/d) für Mandanten, Finanzämter und andere Behörden
- Ihr Aufgabenfeld umfasst die Organisation und Archivierung von Dokumenten und Unterlagen

### Ihr Profil

- Sie beschreiben sich als freundlich, aufgeschlossen und zuverlässig
- Des Weiteren bringen Sie eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise mit
- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung oder Ihre Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) bzw. Steuerfachangestellten (m/w/d) erfolgreich abgeschlossen
- Sie bringen Erfahrung im Bereich Verwaltung und Büroorganisation, im besten Fall in einem Steuerbüro oder einer ähnlichen Branche mit
- Sie verfügen über umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und idealerweise mit DATEV
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie möglichst gute Englischkenntnisse

## Was Sie bei uns erwarten können

---



30 + 2 Urlaubstage und betriebliche Zuschüsse



BANSBACH Tag und Team-Events



Bedarfsgerechte Benefits



Jährliche Fort- und Weiterbildungen



Moderne Geschäftsausstattung



Work-Life-Balance

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen sowie vollständigen Unterlagen über unser [Bewerbungsportal](#).

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dilan Arslan-Güclü unter +49 711 1646 898 gerne zur Verfügung.

# BANS BACH

Be you. – Von Menschen  
und Möglichkeiten

---

<https://www.bansbach-gmbh.de/karriere/aktuelle-stellenangebote/>