https://www.arbeits-express.de/job/finanzbuchhalterin-steuerfachangestellter-mwd/

Finanzbuchhalter/in / Steuerfachangestellte/r (m/w/d)

Arbeitgeber
Arbeits-Express Management GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
Sofort

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Arbeitsort
Millerntorplatz 1, 20359, Hamburg

Gehalt
48000

Veröffentlichungsdatum
21. Oktober 2026

Beschreibung

Für ein mittelständisches Kundenunternehmen in Hamburg suchen wir engagierte **Finanzbuchhalter/innen (m/w/d) und Steuerfachangestellte (m/w/d)**, die ihre Fachkenntnisse in einem modernen und professionellen Arbeitsumfeld einbringen möchten.

Sie haben Erfahrung in der Finanzbuchhaltung, kommen aus einer Steuerkanzlei oder möchten Ihre Kenntnisse in der freien Wirtschaft weiterentwickeln? Sie arbeiten gerne mit Zahlen, übernehmen Verantwortung und wünschen sich eine neue berufliche Herausforderung mit Entwicklungsperspektiven?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Entdecken Sie Ihre Möglichkeiten als Finanzbuchhalter/in oder Steuerfachangestellte/r in Hamburg und bringen Sie Ihre Stärken in ein vielseitiges Tätigkeitsfeld ein.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Erstellung von Jahresabschlüssen für Kapitalgesellschaften und Personengesellschaften
- Erstellung betrieblicher Steuerbilanzen und Bearbeitung von Steuererklärungen
- Eigenständige Erstellung und Abwicklung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung für Mandanten mit Sitz in Deutschland
- Bearbeitung und Klärung von Mandantenanfragen zu buchhalterischen, steuerlichen und abrechnungsrelevanten Themen
- Begleitung und Unterstützung bei steuerlichen sowie sozialversicherungsrechtlichen Prüfungen
- Kommunikation und Abstimmung mit Krankenkassen, Behörden und Finanzämtern

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Finanzbuchhalter/in oder Steuerfachangestellte/r
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung sowie in der Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen
- Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und serviceorientierter Umgang mit Mandanten und Behörden

Leistungen der Anstellung

- 4-Tage-Woche von Montag bis Donnerstag in den Monaten Juni bis Dezember
- 6 Wochen Urlaub im Jahr
- Jede Menge Aktivitäten außerhalb des Büros wie After-Works
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben mit internationalem Bezug
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten einschließlich der Unterstützung von Berufsexamina und anderer Weiterqualifikationen
- Einen modernen Arbeitsplatz im Zentrum von Hamburg
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem eingespielten Team
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Übernahme von Kinderbetreuungskosten, Essensgutscheine, EGYM Wellpass

Kontakte

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie sich für die Stelle interessieren, senden Sie uns gerne Ihren Lebenslauf zu. Wenn Sie noch Fragen zu diesem Stellenangebot haben, oder Sie sich telefonisch austauschen möchten, freuen wir uns auf Ihren Anruf.

Ansprechpartnerin für diesen Bereich: Frau Leonie-Sophie Esser ?? 040-5719946-24