Wir suchen sofort zur Verstärkung unseres Teams eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die Bundessteuerberaterkammer (BStBK) vertritt als gesetzliche Spitzenorganisation die Gesamtheit der bundesweit fast 105.000 Steuerberater*innen, Steuerbevollmächtigten und steuerberatenden Berufsausübungsgesellschaften. Neben der Vertretung des Berufsstandes auf nationaler und internationaler Ebene wirkt die BStBK an der Beratung der Steuergesetze sowie an der Gestaltung des Berufsrechts mit. Sie fördert außerdem die berufliche Fortbildung der Steuerberater*innen und die Ausbildung des Nachwuchses.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Entlastung der Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen
- Proaktive Unterstützung bei der Strukturierung und Steuerung des Tagesgeschäfts durch vorausschauendes Terminmanagement, die Organisation von Dienstreisen, Führen von Korrespondenz, effiziente Vorbereitung, Nachbereitung und Organisation von Besprechungen, Gremien- und Managementterminen
- Protokollführung bei Terminen/Sitzungen
- Schnittstelle zwischen Mitarbeitern, Geschäftsführung, Fachbereichen und externen Kontakten

Das bieten wir:

- Verantwortungsvolle Position mit abwechslungsreichen Aufgabenstellungen
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- teilweise mobiles Arbeiten nach Einarbeitung möglich
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz in Berlin-Mitte
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job der BVG
- Attraktives Gehalt
- Betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub und 24./31.12. frei
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Teamevents

Ihr Profil:

- Hochschulabschluss oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (ideal mit Zusatzqualifikation)
- Mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzfunktion auf Geschäftsleitungs- oder Führungsebene
- Stilsicherer Umgang mit der deutschen Sprache (Deutsch Muttersprache oder mindestens C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierte und strukturierte Arbeitsweise im Tagesgeschäft, sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Tools wird vorausgesetzt
- Freude an Teamarbeit
- Freundliches und sicheres Auftreten, hervorragende kommunikative Fähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe und sehr gewissenhaftes Arbeiten
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Absolute Vertrauenswürdigkeit, Diskretion und Loyalität wird vorausgesetzt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Die ersten Gespräche werden in KW 5 geführt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 30.01.2026 per E-Mail an personal@bstbk.de. Für Vorabinformationen stehen wir Ihnen (Tel. 030 240087-21) gern zur Verfügung.

Erfahren Sie mehr über uns unter www.bstbk.de