



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams im Fachbereich Recht/Steuerrecht

## **Sekretär/in (m/w/d)**

in Vollzeit, Teilzeit möglich

Die Bundessteuerberaterkammer (BStBK) vertritt als gesetzliche Spitzenorganisation die Gesamtheit der bundesweit über 106.000 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 und die Ausbildung des Nachwuchses.

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben zur Unterstützung der Geschäftsführerin und des Teams u. a. Dienstreiseplanung, Kalender- und Terminkoordination, Wiedervorlagemanagement, Bearbeitung von E-Mails, digitale Ablage
- Korrekturlesen von Fachtexten
- Vorbereitung, Koordination und Erstellung von Sitzungsunterlagen
- Sitzungsbetreuung
- Erarbeiten von Präsentationen und weiterer Unterlagen nach Vorgabe

### **Freuen Sie sich auf:**

- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten nach Absprache möglich
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz in Berlin Mitte mit sehr guter ÖPNV-Anbindung
- Zuschuss zum Firmenticket/Deutschlandticket Job der BVG
- attraktive leistungsgerechte Vergütung
- Betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub und 24./31.12. frei
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teamevents

### **Wir wünschen uns:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie entsprechende Berufserfahrung als Sekretär/in bzw. vergleichbare Qualifikation
- Deutsch als Muttersprache oder mindestens C2-Niveau
- Routinierte und strukturierte Arbeitsweise im Tagesgeschäft, sichere Anwendung der gängigen Office-Produkte
- Freundliches und sicheres Auftreten, sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe und sehr gewissenhaftes Arbeiten
- Vertrauenswürdigkeit, Diskretion und Loyalität wird vorausgesetzt

Werden Sie Teil unseres Teams, wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 10. Januar 2025 per E-Mail an [personal@bstbk.de](mailto:personal@bstbk.de). Für Vorabinformationen stehen wir Ihnen (Tel. 030 240087-21) gern zur Verfügung. Die Bewerbungsgespräche finden in den Kalenderwochen 03 und 04/2025 statt.

Erfahren Sie mehr über uns unter [www.bstbk.de](http://www.bstbk.de)