



Die Steuerberaterkammer Nürnberg ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und betreut alle im Raum Nordbayern niedergelassenen Steuerberater*innen und Steuerberatungsgesellschaften. Mitten im Herzen Nürnbergs, direkt in der Fußgängerzone, kümmern wir uns um die beruflichen Belange unserer Mitglieder und überwachen deren berufliche Pflichten. Unser Ziel ist es, den steuerberatenden Beruf weiterzuentwickeln und die Einhaltung der Berufs- und Standespflichten zu gewährleisten. Unsere Tätigkeitsfelder umfassen Berufsausbildung, Prüfungswesen, Berufsaufsicht, Beratung von Mitgliedern, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement.

Unser Ziel ist es, den steuerberatenden Beruf weiterzuentwickeln und die Einhaltung der Berufs- und Standespflichten zu gewährleisten. Unsere Tätigkeitsfelder umfassen Berufsausbildung, Prüfungswesen, Berufsaufsicht, Beratung von Mitgliedern, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement.

ASSISTENZ DER HAUPTGESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

In unseren vielfältigen Bereichen erwarten Sie spannende Aufgaben

- Organisation der Geschäftsstelle und Terminplanung für Geschäftsführung, Präsidium und Vorstand
- Vor- und Nachbereitung von wichtigen E-Mails und Telefonaten sowie Bearbeitung von Ad-hoc-Anfragen und spontanen Aufträgen
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen, einschließlich Mitgliederversammlungen
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen des Präsidiums, des Vorstands und weiterer Ausschüsse, einschließlich Protokollführung und Nachbereitung
- Sachliche Prüfung von Reisekosten-Abrechnungen des Präsidiums und der Vorstandsmitglieder nach der Reisekostenrichtlinie (mit Ausnahme der Prüfungsausschüsse)
- Unterstützung bei der Personalverwaltung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Unterstützung bei Aufgaben der allgemeinen Verwaltung

Was Sie dafür von uns erwarten können

- Eine spannende Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche) mit Gleitzeit und Kernzeit
- Ein modernes Büro mitten in der Fußgängerzone mit einer einzigartigen Dachterrasse
- Eine Vergütung nach Vereinbarung, einschließlich Weihnachtsgeld und jährlicher Indexanpassung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zusätzliche Fahrtkostenerstattung
- Perspektivisch die Möglichkeit zum Homeoffice

Das wünschen wir uns von Ihnen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in einer administrativen oder assistierenden Rolle
- Sichere Kenntnisse in allen Microsoft-Office-Programmen vor allem Excel und Power Point
- Hervorragendes Zeitmanagement, Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe
- Hands-on-Mentalität, ausgezeichnete analytische Fähigkeiten und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Resilienz und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren
- Souveränes und verbindliches Auftreten mit hohem Engagement
- Fähigkeit, effektiv und diplomatisch mit verschiedenen Hierarchieebenen und unterschiedlichen Persönlichkeiten zu interagieren.

Bewerben Sie sich!



Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich digital an personal@stbk-nuernberg.de, an unsere Hauptgeschäftsführung, Herrn Dr. Moritz Alt. Für Vorabinformationen oder Auskünfte stehen wir Ihnen unter Tel.0911 / 94626-21 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Wir weisen darauf hin, dass die gewählte Berufsbezeichnung auch das dritte Geschlecht miteinbezieht. Die Steuerberaterkammer Nürnberg legt Wert auf eine geschlechtsunabhängige berufliche Gleichstellung.