

Die Steuerberaterkammer Nürnberg ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und betreut alle im Raum Nordbayern niedergelassenen Steuerberaterinnen, Steuerberater 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.

SACHBEARBEITER/-IN für die allgemeine Verwaltung und Fachbereiche (M/W/D) in Teilzeit (ca. 25 Stunden/Woche)

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine zuverlässige, strukturierte und vielseitig einsetzbare Persönlichkeit, die bei administrativen und organisatorischen sowie fachbereichsbezogene Aufgaben unterstützt und zu einem reibungslosen Ablauf unserer Verwaltungsprozesse beiträgt. Als Anlaufstelle unserer Geschäftsstelle sind Sie ein wichtiges Bindeglied zwischen unseren Mitgliedern, externen Ansprechpartnern und den verschiedenen Referaten der Kammer.

Ihre Aufgaben

Die Tätigkeit umfasst sowohl allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben als auch die Sachbearbeitung in unterschiedlichen Aufgabenbereichen unserer Kammer.

- Allgemeine Sachbearbeitung und Verwaltungsorganisation
- Selbstständige Bearbeitung allgemeiner administrativer und organisatorischer Vorgänge
- Unterstützung der Fachbereiche bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung ihrer Aufgaben
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftverkehr, Bescheinigungen, Übersichten und weiteren Verwaltungsunterlagen
- Pflege und Aktualisierung von Datenbeständen sowie elektronische Aktenführung und Dokumentation
- Überwachung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen
- Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich
- Unterstützung der Fachbereiche: Je nach organisatorischem Bedarf und fachlicher Einarbeitung übernehmen Sie Sachbearbeitungs- und Unterstützungsaufgaben

Ihr Profil

Wir suchen eine zuverlässige, kommunikative und gut organisierte Persönlichkeit, die Freude am Umgang mit Menschen hat und gerne Verantwortung übernimmt.

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation

- Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in fachspezifische Software
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Freundliches, verbindliches und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit, Diskretion und Bereitschaft, sich in unterschiedliche Aufgabenbereiche einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen

Freuen Sie sich auf einen vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Umfeld, in dem Sie Ihre Fähigkeiten einbringen und den Arbeitsalltag aktiv mitgestalten können.

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Einblicken in unterschiedliche Aufgabenbereiche unserer Kammer
- Faire Vergütung: Eine Vergütung nach Vereinbarung mit zusätzlichem Weihnachtsgeld und jährlicher Indexanpassung
- Einen attraktiven Arbeitsplatz: Moderne Büroräume in zentraler Lage mitten in der Nürnberger Fußgängerzone – inklusive einer einzigartigen Dachterrasse in einem professionellen Verwaltungsumfeld
- Homeofficemöglichkeit
- Eine strukturierte Einarbeitung in die jeweiligen Aufgabenbereiche
- Eine kollegiale Zusammenarbeit und kurze Abstimmungswege

Weitere Leistungen

- Zusätzliche Absicherung: Eine betriebliche Altersvorsorge.
- Mobilitätszuschuss: Eine zusätzliche Fahrtkostenerstattung.
- Steuerfreie Sachbezüge: Edenred-Gutscheinkarte

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie persönlich kennenzulernen!

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis spätestens 30. November 2026 ausschließlich per E-Mail an:

personal@stbk-nuernberg.de

Steuerberaterkammer Nürnberg

z. Hd. Frau Sandra Lingnau

Für Fragen zur ausgeschriebenen Position stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter 0911 / 94626-21 zur Verfügung.

Die Steuerberaterkammer Nürnberg steht für Chancengleichheit und ein wertschätzendes Miteinander. Unsere Stellenausschreibung richtet sich ausdrücklich an alle Menschen, unabhängig von ihrem Geschlecht.