

„WE HIRE FOR  
ATTITUDE,  
NOT FOR SKILLS!“



## Komm heute schon in dein Team von morgen!



DiE Mittelstandsberater sind einer der Ersten Ihrer Art, denn wir vereinen Steuerberatung und Unternehmensentwicklung unter einem Dach. Informiere dich gerne über uns auf unserer Karriereseite und schaue dir unsere Videos an: <https://diemittelstandsberater.com/karriere/>

Ganz nach dem Motto „We hire for attitude, not for skills“ bist du bei uns richtig, wenn du Freude an deinem Job haben willst und dich täglich für die anfallenden Aufgaben begeistern kannst. Uns sind zufriedene Mitarbeiter sehr wichtig, die jeden Tag gerne auf die Arbeit kommen und dafür geben wir uns von der Geschäftsführung große Mühe.

## Was wir Dir bieten?

- ✓ **Homeoffice**  
(du entscheidest selbst wo du arbeitest)
- ✓ **Freie Zeiteinteilung**
- ✓ **Persönliche individuelle Förderung und Entwicklung** (in dem jährlichen Personalgespräch erarbeiten wir gemeinsam deinen jährlichen Fortbildungsplan, der auf Wunsch auch Seminare nur für dich als Person einschließt)
- ✓ **Moderner Arbeitsplatz**
- ✓ **Moderner und partnerschaftlicher Führungsstil**
- ✓ **Unbefristeter Arbeitsvertrag**  
mit attraktivem Gehalt\*
- ✓ **Rund-um-Sorglos-Einarbeitung**
- ✓ **Kein Dresscode** - komm in „so fühle ich mich wohl“
- ✓ **Interessante Mandantenprojekte**

### Hast du Interesse?

Dann würden wir dich gerne zunächst einmal am Telefon kennenlernen. Vereinbare direkt unter diesem Link einen 15 Minütigen Telefontermin ohne aufwändiges Bewerbungsschreiben und Unterlagen bereitstellen:

<https://calendly.com/lara-krumbacher-diemittelstandsberater/erstes-kennenlernen-fur-bewerber-15-min?month=2025-06>

Wir sind auf der Suche nach einem weiteren Teammitglied und suchen motivierte

## KANZLEIMANAGERIN FÜR STEUERKANZLEI / TAX OFFICE (M I W I D)

### Deine Mission:

- Erster Ansprechpartnerin für Mandant\*innen & Team – ob am Telefon, per Mail oder vor Ort.
- Organisation von Terminen, Fristen und elektronischen Akten: strukturiert, vorausschauend, digital.
- Posteingang scannen & verteilen, Dokumente vorbereiten, Honorar- und Reisekostenabrechnungen prüfen
- Kommunikation mit Mandant und Finanzamt
- Unterstützung der Partner bei spannenden Mandatsprojekten und Events.
- Mitdenken & Prozesse verbessern – deine Ideen sind gefragt!

### Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung - **gerne auch Quer- oder Berufseinsteiger**
- Offen für **digitales Arbeiten**
- Du bist offen, verantwortungsbewusst, freundlich und begeisterungsfähig

### Art der Stelle:

**Vollzeit, Teilzeit, Festanstellung**

### Gehalt:

**Leistungsgerechte, marktüberdurchschnittliche Bezahlung**

### Leistungen:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Weiterbildung
- Erfolgsbeteiligung
- Flexible Arbeitszeiten
- Gleitzeit
- Homeoffice-Möglichkeit
- Kostenlose Getränke
- Mentoring-Programm für Mitarbeiter
- 30 Urlaubstage

### Sonderzahlung:

- Zusatzzahlungen

### Arbeitsort:

- Zum Teil im Homeoffice oder in 76437 Rastatt