



**Fokussiert
& Kreativ**

Als eine führende, international ausgerichtete Anwaltpartnerschaft von Patent- und Rechtsanwälten sind wir spezialisiert auf das Gebiet des geistigen Eigentums.

Für unseren Standort in Bremen suchen wir einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Buchhaltung

Ihre Aufgaben

- Schnittstellenfunktion Kanzlei/Steuerberatung: Koordination und Organisation von Aufträgen und Anfragen
- Erstellung und Auswertung verschiedener Statistiken
- Mitwirkung bei Projekten zur Prozessoptimierung
- Überwachung offener Posten sowie allgemeine Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse
- Eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Leistungsbereitschaft sowie hohe kommunikative Fähigkeiten und soziale Kompetenz
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen, vor allem Excel und Dynamics NAV

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gut organisierten und kollegialen Team
- Eine gründliche Einarbeitung
- Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache und eine leistungsorientierte Vergütung

Wir freuen uns über Ihr Interesse. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail (ein Anhang im pdf) an:

BOEHMERT & BOEHMERT Anwaltpartnerschaft mbB
Dr. Heidemarie Müller | Pettenkoferstraße 22 | 80336 München
bewerbungen@boehmert.de | www.boehmert.de

Informieren Sie sich über unsere Datenverarbeitung im Rahmen Ihrer Bewerbung unter: www.boehmert.de/datenschutz

www.boehmert.de/karriere