

Bremen, den 23.10.2026

DEIN PLATZ IN UNSEREM TEAM!

Sekretariatsleitung Steuerberatung (m/w/d)

Ab sofort | Vollzeit (40 Stunden) | Bremen

Wir sind eine junggebliebene, traditionsreiche Bremer Wirtschaftskanzlei und vereinen Rechtsberatung, notarielle Tätigkeit und Steuerberatung unter einem Dach. Von unserem Standort in der Bremer Überseestadt aus beraten wir mittelständische Unternehmen sowie deren Gesellschafter und Geschäftsführer. Dabei setzen wir auf persönliche Zusammenarbeit, kurze Entscheidungswege und zunehmend digitalisierte Arbeitsabläufe.

Für unsere Steuerabteilung suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit, die unser Sekretariat eigenständig leitet, organisiert und als zentrale Ansprechperson für reibungslose Arbeitsabläufe sorgt.

Deine Aufgaben

- **Organisation und Koordination:** Du verantwortest die Büroorganisation unserer Steuerabteilung, strukturierst die täglichen Arbeitsabläufe und sorgst für eine effiziente und reibungslose Zusammenarbeit.
- **Termin- und Fristenmanagement:** Du koordinierst Termine, überwachst Fristen und Wiedervorlagen und behältst auch bei mehreren parallelen Vorgängen den Überblick.
- **Jahresabschlüsse und Steuererklärungen:** Du unterstützt unsere Steuerberater bei der organisatorischen Vorbereitung, Aufbereitung und Fertigstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen.
- **Korrespondenz und Kommunikation:** Du bearbeitest den laufenden Schriftverkehr mit Mandanten und Behörden und gewährleistest einen zuverlässigen Informationsfluss.
- **Digitale Aktenführung:** Du organisierst und verwaltest Mandantenunterlagen sowie digitale Akten und stellst eine strukturierte Dokumentenablage sicher.
- **Teamunterstützung und Prozessoptimierung:** Du unterstützt unsere Steuerberater und Mitarbeitenden bei administrativen Aufgaben und bringst Dich aktiv in die Weiterentwicklung unserer internen Abläufe ein.

Was wir uns von Dir wünschen

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung, beispielsweise im kaufmännischen Bereich (z.B. Kauffrau für Büromanagement), als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d), Steuerfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung im Sekretariat, in der Büroorganisation oder im Kanzleiumfeld
- Organisationstalent, Eigeninitiative und Freude an selbstständigem Arbeiten
- Eine sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, auch wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anstehen
- Ausgeprägter Teamgeist, Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office; DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Du kommst aus einem anderen kaufmännischen Bereich? Kein Problem. Wenn Du Organisationstalent und die Bereitschaft mitbringst, Dich in die Abläufe einer Steuerkanzlei einzuarbeiten, unterstützen wir Dich dabei.



Was wir Dir bieten

Neben einer leistungsgerechten Vergütung und einer abwechslungsreichen, eigenverantwortlichen Tätigkeit bieten wir Dir:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit langfristiger Perspektive
- Eine verantwortungsvolle Position mit eigenem Gestaltungsspielraum
- Ein sehr gutes Betriebsklima durch gelebtes Teamwork auf Augenhöhe
- Kurze Entscheidungswege und die direkte Zusammenarbeit mit unseren Steuerberatern
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit zunehmend digitalen Prozessen
- Eine strukturierte Einarbeitung sowie individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Krankenversicherung, beispielsweise für Brillen, Zahnreinigung und Zahnersatz
- Ein Deutschlandticket oder kostenlose Parkmöglichkeiten
- Gemeinsame Teamaktivitäten z.B. Freimarktbesuch und B2Run

Wir freuen uns auf Dich!

Du arbeitest gerne eigenverantwortlich, behältst den Überblick und hast Freude daran, Abläufe sinnvoll zu organisieren? Dann möchten wir Dich kennenlernen.

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

bewerbung@kessler-rs.com

KESSLER Rechtsanwaltsgesellschaft mbH
Auf der Muggenburg 2
28217 Bremen
Telefon: +49 (0) 421 46023-0