



Entfalte dein volles Potenzial als Prüfungsassistent (m/w/d) in einer modernen Kanzlei in Osnabrück (Voll- oder Teilzeit)

Willkommen bei HBBN, einer modernen, digitalen und mittelständisch orientierten Steuer- und Wirtschaftsprüfung-Kanzlei mit einer lockeren Duz-Kultur und einem großartigen Teamspirit. Bei uns erwartest du nicht nur ein herausragendes Arbeitsumfeld, sondern auch ein Team, das zusammenhält. Wir unterstützen uns gegenseitig, arbeiten eng zusammen und feiern auch gerne unsere gemeinsamen Erfolge. Unsere 9 Partner und 140 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bearbeiten nationale und internationale Mandate unterschiedlichster Branchen, Größen und Unternehmensformen an den Standorten Osnabrück, Hamburg und Schwedt. Hier kannst du je nach deinem Interesse und Fachwissen dein vielfältiges Aufgabenspektrum selbst mitgestalten. Wir legen großen Wert darauf, dass du dich schnell bei uns einlebst und in deinem Team zu Hause fühlst.

Deine Aufgaben bei uns:

- Aufstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen nebst der eigenverantwortlichen Mandatsbetreuung
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Jahresabschlussprüfungen
- Mitwirkung bei spannenden Sonderaufträgen wie bspw. Unternehmensbewertung, MaBV-Prüfungen, Verpackungsprüfung

Das solltest du mitbringen:

- Du hast dein wirtschaftswissenschaftliches Studium (Bachelor und/oder Master) mit relevanten Schwerpunkten, z.B. Wirtschaftsprüfung, Finanzen oder Rechnungswesen erfolgreich abgeschlossen
- Du konntest idealerweise bereits erste praktische Erfahrungen durch studienbegleitende Praktika, Werkstudierendentätigkeiten oder im Rahmen einer Ausbildung sammeln
- Deine Arbeitsweise ist strukturiert, detailgenau und sorgfältig
- Selbstbewusst und hoch motiviert unterstützt du die Prüfungsleiter bei der Prüfung von Jahresabschlüssen und den Prozessen der Mandanten
- Du brennst dafür, stetig Neues aus unterschiedlichsten Branchen zu lernen (z.B. Handel, produzierendes Gewerbe, Projektentwickler für Immobilien, Lebensmittel, KFZ, Baubranche, Industrieunternehmen)
- Du verfügst über gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Du arbeitest routiniert mit MS-Office-Produkten (insb. Word, Excel, Powerpoint)

Das bieten wir dir:

- Ein positives und kollegiales Arbeitsklima sowie eine familiäre Unternehmenskultur
- Homeoffice nach Absprache und wenn es mal schwierig wird mit der Organisation von Familie oder Terminen, finden wir schnelle und unkomplizierte Lösungen für dich
- Diverse Teilzeitmodelle, damit du Berufs- und Privatleben perfekt vereinbaren kannst
- Flexible Arbeitszeiten - konkret bedeutet das, dass du zwischen 6.00 – 20.00 Uhr im Rahmen unserer Kernarbeitszeit selbst entscheidest, wann du arbeiten möchtest. (Kernarbeitszeit: Montag – Donnerstag 9.00 – 15.00 Uhr; Freitag 9.00 - 13.00 Uhr)
- Ein marktgerechtes Gehalt und einen langfristig gesicherten Arbeitsplatz in einer top ausgestatteten Kanzlei
- Einen modernen und digitalen Arbeitsplatz mit höhenverstellbaren Tischen sowie der neuesten IT-Ausstattung
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten sowie finanzielle und zeitliche Unterstützung für deine Weiterbildung
- Firmenevents und -feiern, Hansefit und weitere Sportangebote, Teambuilding-Maßnahmen, Jobrad, Gutscheine, Rabattmöglichkeiten und weitere [Benefits](#)

Dein Arbeitsumfeld und dein Team:

Wir sind ein dynamisches und sehr kollegiales Team. Wir lieben die Abwechslung, Eigenverantwortung und Dynamik in unserem Arbeitsumfeld. Unser neu gebautes Bürogebäude haben wir erst kürzlich bezogen. Die 1-3 Personen Büros sind ergonomisch und mit modernster IT ausgestattet. Bei gutem Wetter grillen wir gerne in unserem Innenhof und treffen uns auch privat, zum Sport oder zum Feierabendbier. Die tolle Chemie und der Teamspirit bei HBBN sind einzigartig – werde auch du Teil davon!

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen. Bewirb dich gleich online auf unserer [Karriereseite](#).

Hast du noch Fragen? Dann melde dich gerne bei mir!

HBBN GmbH
Marion Telscher
Telefon: 0541 / 40 460 - 0
E-Mail: bewerbungen@hbbn.de

