



## **Wir sind auf Wachstumskurs! Entfalte dein volles Potenzial in einer modernen Kanzlei, als Steuerassistent (m/w/d) in Osnabrück.**

Willkommen bei HBBN, einer modernen, digitalen und mittelständisch orientierten Kanzlei mit einer lockeren Duz-Kultur und einem großartigen Teamspirit. Bei uns erwartet dich 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:**

- Erstellung von Jahresabschlüssen für Gesellschaften aller Rechtsformen
- Ausarbeitung von Steuererklärungen sämtlicher Steuerarten
- Bearbeitung und Lösung steuerlicher Sachverhalte
- Finanzbuchhaltung
- Eigenverantwortliche Mandatsbetreuung, inklusive Korrespondenz
- Unterstützung bei abwechslungsreichen Projekten, wie Due Diligence und Unternehmensbewertungen

### **Das solltest du mitbringen:**

- Ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor oder Master) mit relevanten Schwerpunkten
- Erste praktische Erfahrungen durch studienbegleitende Praktika, Werkstudierendentätigkeiten oder aus einer Ausbildung
- Idealerweise sichere DATEV- und MS-Office-Kenntnisse (insb. Word, Excel, Powerpoint)
- Spaß an der Arbeit mit digitalen Tools sowie an der Weiterentwicklung von Prozessen
- Gute Deutschkenntnisse
- Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und Strukturiertheit

## 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 Fortbildungsmöglichkeiten sowie finanzielle und zeitliche Unterstützung für deine Weiterbildung
- Firmenevents und -feiern, Hansefit und weitere Sportangebote, Teambuildingmaßnahmen, Jobrad, Gutscheine, Rabattmöglichkeiten und weitere [Benefits](#)

## Dein Arbeitsumfeld & 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](mailto:bewerbungen@hbbn.de)

