



ASISTENT NA PODROČJU DAVČNEGA SVETOVANJA (M/Ž)

LeitnerLeitner je visoko specializirano mednarodno svetovalno podjetje na področju davčnega svetovanja, odvetništva in revizije z okoli 740 zaposlenimi na 16 lokacijah v srednji in jugovzhodni Evropi.

Zaradi širjenja poslovnih aktivnosti v svojo ekipo vabimo:

ASISTENTA NA PODROČJU DAVČNEGA SVETOVANJA (M/Ž)


OPIS DEL IN NALOGE

- Podpora davčnemu in pravnemu svetovalcu pri projektih davčnega svetovanja in izvajanju skrbnih pregledov
- Priprava davčnih kalkulacij, obračunov in napovedi (predvsem za napotene kadre iz Slovenije na delo v tujino ali iz tujine na delo v Slovenijo)
- Priprava pritožb v davčnih postopkih, tožb v upravnem sporu, zastopanje v davčnih inšpekcijskih nadzorih, mednarodnih postopkih skupnega dogovarjanja
- Operativno delo s strankami (večinoma iz nemško govorečih držav in držav CEE regije)
- Sodelovanje na različnih mednarodnih transakcijskih projektih in izobraževanjih, priprava prezentacij za stranke in sodelavce
- Druge naloge, potrebne za nemoten potek svetovalnih projektov

NUDIMO

- Delovno razmerje za nedoločen čas
- Zanimivo in razgibano delo z možnostjo nadaljnega osebnega ter strokovnega razvoja (izobraževanja doma in v tujini)
- Urejeno, družini prijazno delovno okolje
- Možnost dela od doma
- Dodatno prostovoljno pokojninsko zavarovanje (PDPZ)
- Sodelovanje s sodelavci iz različnih oddelkov (računovodstvo, obračun plač, pravo, revizija) in s tem povezan prenos znanj

 **KRAJ DELA** LJUBLJANA

 **DELOVNI ČAS** 40 URNI DELOVNIK

 **PRIČETEK DELA** PO DOGOVORU

OD KANDIDATOV PRIČAKUJEMO

- Zaključen študij poslovnih ved/ekonomije ali prava, lahko absolvent; zaželeno zanimanje za davčno pravo, računovodstvo
- Samoiniciativnost, natančnost, interes za učenje in dolgoročno delo na področju davčnega svetovanja, veselje za delo z ljudmi v mednarodnem okolju
- Že pridobljene izkušnje na teh področjih so prednost
- Ker komunikacija s strankami poteka večinoma v tujem jeziku je nujno aktivno znanje angleškega jezika, znanje nemškega jezika je prednost
- Dobro poznavanje MS Word, Excel, Powerpoint

 **FLEKSIBILEN DELOVNI ČAS** ZA LAŽJE USKLAJEVANJE POKLICENGA IN ZASEBNEGA ŽIVLJENJA

 **TIMSKO DELO** Z IZKUŠENIMI STROKOVNJAKI NA MEDNARODNI RAVNI

Če ste v zgornjem opisu prepoznali novo karierno priložnost, pošljite vašo prijavo do vključno 17.2.2023 na:

Ga. Irena Kajba, kadrovik / HR | +386 1 563 67-50 | ljubljana.office@leitnerleitner.com
Dunajska cesta 159, 1000 Ljubljana

Dotatno vrašanje? Obiščite našo spletno stran <https://www2.leitnerleitner.com/si/si>



#weforyou