

Die WWS Gruppe vereint Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung und Rechtsberatung unter einem Dach. Mit rund 140 Kolleginnen und Kollegen an den Standorten Mönchengladbach, Aachen und Nettetal betreuen wir nationale und internationale Mandate verschiedener Branchen und Rechtsformen — der Standort Aachen berät neben dem übrigen berufsüblichen Leistungsspektrum gezielt Organisationen des Nonprofit-Sektors. Ergänzt wird unser Leistungsangebot durch anwaltliche Beratung im Gesellschafts-, Arbeits- und Medizinrecht.

DATEV-Kanzlei-Organisationsbeauftragter (KOB) (w/m/d) Aachen – Vollzeit oder Teilzeit

Sie möchten Ihr DATEV-Know-how einbringen, digitale Kanzleiprozesse weiterentwickeln und Ihr Wissen im Team teilen? Dann gestalten Sie als DATEV-Kanzlei-Organisationsbeauftragte:r (m/w/d) an unserem Standort Aachen die Weiterentwicklung unserer Kanzlei mit.

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Einführung neuer DATEV-Funktionalitäten und Digitalisierung der Prozesse
- Dokumentation, Schulung und Support der Anwender:innen im Umgang mit DATEV
- Zielgerichtete Beratung unserer Mandanten hinsichtlich Anschaffung und Bedienung zu verwendender DATEV Online-Anwendungen und ggf. Hardware
- Organisation der Administration und Pflege von Benutzer- und Zugriffsrechten insbesondere für DATEV Online-Anwendungen
- Abstimmung mit externem IT-Dienstleister und den internen Fachkräften
- Betreuung und Unterstützung unserer Fachabteilungen bei der Anwendung von DATEV Online-Anwendungen (z. B. DATEV Meine Steuern, Unternehmen online)
- Technische und funktionale Schnittstelle zwischen IT und Fachabteilungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im IT- oder steuerfachlichen Bereich (z. B. Fachinformatiker:in, Steuerfachangestellte:r mit IT-Affinität o. Ä.)
- Fundierte DATEV-Kenntnisse, idealerweise Qualifikation als DATEV Kanzlei-Organisationsbeauftragte:r (KOB) oder vergleichbare Prozesserfahrung
- Interesse an der kontinuierlichen Weiterentwicklung von Prozessen und Tools
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- 30 Tage Jahresurlaub (bei Vollzeit) + frei an Rosenmontag, Weihnachten und Silvester
- Homeoffice nach Einarbeitung in Absprache
- Gleitzeit, Vollzeit oder Teilzeit — individuell abgestimmt
- Individuelle Weiterbildungen und Fortbildungsunterstützung
- Bikeleasing, Deutschlandticket-Zuschuss, Corporate Benefits App
- Regelmäßige Teamevents und Veranstaltungen
- Flache Hierarchien, kurze Wege zu den Partnern, modern ausgestattete Büroräume

Es gibt viele gute Gründe, zur WWS zu kommen. Lesen Sie selbst. Es lohnt sich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bewerben Sie sich noch heute.

Wir freuen uns auf ein Gespräch mit Ihnen!

WWS Wirtz, Walter, Schmitz GmbH, Sittarder Straße 30, 52078 Aachen
Ansprechpartnerin: Frau Anna Schumacher, Tel. 02166 971-127, E-Mail bewerbung-ac@wws-gruppe.de

