



## Sachbearbeitung (m/w/d) Tax Services in Saarbrücken (befristet für 2 Jahre)

Référence : 44003559

Permanent contract

Germany

Others

- ✓ First publication date : 04/03/2026
- ✓ Localisation : Germany
- ✓ Job Type : Others
- ✓ Contract type : Permanent contract
- ✓ Location of the vacancy : Saarbrücken

## Beschreibung des Unternehmens

Wir – die ODDO BHF Solutions GmbH – sind ein kürzlich gegründetes und dynamisches Business Solution Center in Saarbrücken. Als Tochter der deutsch-französischen ODDO BHF Gruppe unterstützen wir eine der führenden Privatbanken in Europa dabei, die Bedürfnisse vermögender Privatkunden, mittelständischer Unternehmen sowie institutioneller Investoren zu erfüllen.

Unsere Mission ist es, zukunftsweisende Lösungen sowie ein leistungsstarkes Serviceangebot anzubieten und somit insgesamt maßgeblich zum Erfolg der ODDO BHF beizutragen. Die ODDO BHF Solutions GmbH steht für einen starken kollegialen Zusammenhalt sowie die gelebte Wertschätzung von Vielfalt, Akzeptanz und Toleranz. Mit unserem starken Mutterunternehmen im Rücken haben wir uns ehrgeizige Ziele gesetzt, die wie gerne zusammen mit Dir erreichen wollen.

## Stellenbeschreibung

### Aufgaben

- Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs der Prozesse rund um das Thema Quellensteuervorabbefreiung/Quellensteuerrückerstattung einschließlich Anreicherung der Unterlagen um bankseitig zu ergänzende Formulare
- Schnittstelle zwischen den Wertpapier- und steuerfachlichen Dienstleistern und den internen Bankbereichen
- Ansprechpartner für die Geschäfts- und Fachbereiche der ODDO BHF SE, den Dienstleistern zu Fragestellungen im Rahmen des Quellensteuerprozesses
- Bearbeitung von Treuhändergenehmigungen
- Bearbeitung von Edelmetallgeschäften
- Unterstützung bei Projekten sowie Initiierung und Mitarbeit von systemseitigen, prozessualen Optimierungen
- Gestaltung und Verantwortung von Prozessveränderungen

# Anforderungsprofil

## Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (z.B. Bankkauffrau/-mann o.ä. Berufsausbildung mit steuerfachlichem Hintergrund) oder auch ein vergleichbar abgeschlossenes Studium
- Gute und schnelle Auffassung von Prozessen
- Gute englische und deutsche Sprachkenntnisse, Französischkenntnisse wünschenswert
- Teamfähigkeit
- Flexibilität, Engagement und Eigeninitiative
- Selbstständige, präzise Arbeitsweise mit hoher Problemlösungskompetenz
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen

## Ansprechpartnerin

Frau Bärbel Bahr