

Du bist ein Organisationstalent und arbeitest gerne mit Menschen?

Du fühlst Dich wohl zwischen Telefon, Papier und PC?

Du kannst auch an stressigen Tagen einen kühlen Kopf bewahren?

Dann bist Du genau richtig bei uns!

Wir sind eine moderne, inhabergeführte Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzlei und bieten vor allem mittelständischen Unternehmen und deren Gesellschaftern sowohl Steuerberatung als auch Wirtschaftsprüfung aus einer Hand.

ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS UND ZUR UNTERSTÜTZUNG UNSERER ZWEI PARTNER SUCHEN WIR

EINE FREUNDLICHE UND ZUVERLÄSSIGE ASSISTENZ FÜR DIE KANZLEILEITUNG (M/W/D)

Vollzeit oder Teilzeit ab 20h/Woche

WAS SIND DIE AUFGABEN

- Du bist Anlaufstelle No 1 für unsere Mandanten und hältst den zwei Partnern den Rücken frei
- Du erledigst die Korrespondenz der Partner und bist der Herrscher über deren Kalender
- Du überwachst die eingehende und ausgehende Korrespondenz und behältst Fristen und Abgabetermine immer im Auge
- Du bist unser Held für die Büroorganisation, behältst stets den Überblick und hilfst bei der Rechnungserstellung

WAS WIR UNS WÜNSCHEN

Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, beherrscht Deutsch in Wort und Schrift und hast Lust, in einem jungen und sympathischen Team mitzuarbeiten!

Gerne bieten wir auch Wiedereinsteigern z.B. nach Elternzeit eine Chance und bieten flexible, anpassbare Arbeitszeiten an.

WAS WIR BIETEN

- Einen modernen und schönen Arbeitsplatz an einem attraktiven Standort
- Einen zukunftssicheren Job mit attraktiver Bezahlung und weiteren Benefits
- Eine gute Verkehrsanbindung und einen Parkplatz direkt vor dem Haus
- Eine selbständige Arbeitsweise und professionelle Arbeitsatmosphäre
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Und natürlich einen guten Kaffee und immer genug Nervennahrung

Das klingt nach dem passenden Job für Dich?

Dann kontaktiere uns gerne oder schicke uns direkt Deine Bewerbung! Wir freuen uns auf Dich!