



Assistenz / Sekretariatskraft (w/m/d)



Für unsere beiden Sekretariatskräfte suchen wir ab sofort Verstärkung und freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Werden Sie Teil unseres Teams und bereichern Sie unsere tägliche Arbeit!

[>> zum Bewerbungsformular!](#)

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der täglichen analogen wie digitalen Ein- und Ausgangspost
- Fertigstellung des Berichtswesens
- Unterstützung bei Aufgaben der Kanzleiorganisation
- Telefonische und persönliche Betreuung unserer Mandanten

Ihr Profil

- Bearbeitung der täglichen analogen wie digitalen Ein- und Ausgangspost
- Fertigstellung des Berichtswesens
- Unterstützung bei Aufgaben der Kanzleiorganisation
- Telefonische und persönliche Betreuung unserer Mandanten

Unser Unternehmen [>> zur Website](#)

- **Fair & familiär** - geregelte Arbeitszeiten, ein positives Arbeitsumfeld in unserem rund 20-köpfigen Team sowie die Sicherstellung eines Gleichgewichts zwischen Arbeit und Freizeit sind unser gemeinsames Ziel und Interesse.
- **Vielseitig & kompetent** - neben der allgemeinen Steuerberatung bieten wir unseren Mandanten aus dem **Mittelstand** - Einzelunternehmern, (Familien-) Unternehmen, Privatpersonen - auf Wunsch auch eine **breit aufgestellte und generalistische** Unterstützung in den Bereichen Controlling, Finance, Lohn-/Finanzbuchhaltung, Nachfolgeplanung und Vermögensverwaltung.
- **Familienfreundlich & verständnisvoll** - Mit individuellen Teilzeitvereinbarungen erleichtern wir Ihnen während und nach der Elternzeit den beruflichen Wiedereinstieg und ermöglichen Ihnen, Beruf und Familie in Einklang zu bringen.
- **Flexibel & zukunftsweisend** - Bei Bedarf ermöglichen wir Ihnen die Einrichtung eines vollwertigen Arbeitsplatzes bei Ihnen zu Hause.
- **Unkompliziert und kooperativ** - egal ob Urlaub während der Probezeit oder ein längerer Familienurlaub, wir finden für (fast) alles eine Lösung.

JETZT BEWERBEN