

Sie suchen eine neue Herausforderung und konnten bereits Erfahrungen im Bereich des Sekretariates in einer Steuerkanzlei sammeln?

Wir sind eine mittelständische Wirtschaftsprüfer- und Steuerberaterkanzlei mit insgesamt 20 Mitarbeitern im Süden Berlins. Wir sind eine beratungsstarke Kanzlei, die sich seit ihrer Gründung stetig weiterentwickelt hat. Zur Verstärkung unserer Teams in Mariendorf suchen wir Sie ab sofort als

- Sekretär(in) - alle Geschlechter willkommen -

zur Unterstützung des bereits bestehenden Sekretariates in Teilzeit oder auf Basis eines geringfügigen Beschäftigungsverhältnisses

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Schwerpunktsetzung
- Erfahrung im Bereich Sekretariat, vorzugsweise in einer Steuerkanzlei
- Sicherer Umgang mit moderner Bürosoftware, insbesondere der gängigen MS-Office-Produkte sowie DATEV-Kenntnisse
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Freude an der Zusammenarbeit mit Mandanten und Kollegen
- Hohe Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Motivation, Freundlichkeit und Flexibilität
- Sie arbeiten zuverlässig und engagiert mit einem hohen Qualitätsanspruch
- Verantwortungsbewusstsein und Ihr kollegiales Verhalten verstehen Sie als selbstverständlich
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten und grundsätzliche Diskretion runden Ihr Profil ab

Ihre Aufgaben

- Erste Kontaktperson am Kanzleiempfang und am Telefon
- Unterstützung des Sekretariates und Geschäftsführung
- Bearbeitung des elektronischen und postalischen Postein- und -ausgangs
- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben

Wir bieten Ihnen eine angenehme Arbeitsatmosphäre, eine gute Vergütung, eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit umfangreichen Möglichkeiten, sich persönlich und beruflich weiterzuentwickeln und fortzubilden. Es erwartet Sie ein professionelles und modernes Arbeitsumfeld.

Wir freuen uns, wenn Sie unser Team verstärken möchten. Schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit dem frühesten Einstiegsdatum sowie Ihrer Gehaltsvorstellung - per E-Mail an: srudloff@nedtwig.de.