



Assistentin (m/w) / Sekräterin (m/w)

Back Office Verstärkung für das digitale Zeitalter



Bensberg



frühest möglich



Vollzeit

Ihre Herausforderung

- Sie organisieren unsere Büroabläufe und internen Prozesse und erledigen selbstständig alle Assistenz- und Office-Management-Aufgaben.
- Sie werden ein zentraler Baustein auf dem Weg zu unserer Vision einer digitalen Kanzlei.
- Sie bearbeiten selbstständig unsere Auftragsadministration, die Pflege unserer zentralen Mandantenstammdaten (ZMSD) und idealerweise die Fakturierung von Leistungen.
- Sie unterstützen bei der Erstellung u. Ablage von digitalen Unterlagen.
- Sie leiten den Empfang und koordinieren die Telekommunikation.
- Sie betreuen die Weitergabe des Posteingangs und die Endbearbeitung des Postausgangs.
- Sie fertigen in Zusammenarbeit mit den Berufsträgern Teile des anfallenden Schriftverkehrs an.
- Sie betreuen unsere Mandanten während deren Aufenthalt in unserem Hause.

Was wir uns von Ihnen wünschen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder sind Steuer- bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte.
- Sie haben eine „Hands-On Mentalität“, bringen Leistungsbereitschaft mit und wollen aktiv den digitalen Wandel unserer Kanzlei mitgestalten.
- Sie sind wissbegierig und offen dafür, auch neue Wege zu bestreiten Ihr Handeln zeichnet sich durch Struktur, Eigenständigkeit und Zielorientierung aus.
- Sie verfügen über erste Erfahrungen im Office-Management oder einem ähnlichen Bereich.
- Sie verfügen über ausgeprägte Kenntnisse in MS-Office und den einschlägigen DATEV-Programmen (alle weitergehenden IT-Kenntnisse sind von Vorteil).
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Idealerweise verfügen Sie auch über Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind teamfähig, belastbar, diskret, freundlich im Auftreten und mandantenorientiert.

Was wir Ihnen bieten

- Eine Vollzeitstelle mit einer attraktiven Vergütung.
- Eine intensive Betreuung von Beginn an durch einen persönlichen Ansprechpartner aus Ihrem direkten Arbeitsumfeld.
- Eine Einarbeitung durch Ihr Pendant aus einer anderen Niederlassung.
- Einen Mitarbeiterparkplatz sowie gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (KVB Linie 1).
- Ein vielfältiges Bildungsangebot für die Wissensvermittlung bereichsspezifischer Kenntnisse und fachübergreifender Kompetenzen.
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem engagierten Team bei gutem Betriebsklima.

Wir sind eine expandierende Steuerberatungskanzlei und bieten mittelständischen Unternehmen aller Rechtsformen sowie Privatpersonen eine ganzheitliche Beratung. Seit über 50 Jahren sind wir der Lösungspartner für unsere Mandanten. Wir entwickeln Strategien und konkrete Lösungskonzepte rund um Steuern, Betriebswirtschaft und Wirtschaftsprüfung und begleiten unsere Mandanten bei deren Umsetzung.

Kontinuierliche Weiterbildung, ein angenehmes Arbeitsumfeld und eine leistungsgerechte Vergütung unserer Mitarbeiter sind uns wichtig.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bei uns!
Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins richten Sie bitte schriftlich an **Herrn WP/StB Norbert Schmitz**.

norbert.schmitz@schmitzpartner.de

☎ 02204 / 98 90 - 0

Weitere Informationen unter:
www.schmitzpartner.de/karriere.html



schmitz+partnersteuerberatungsgesellschaft



schmitzpartnersteuerberatung

SCHMITZ+PARTNER mbB
Steuerberatungsgesellschaft

Kölner Straße 5
51429 Bergisch Gladbach (Bensberg)