

Wir sind eine junge dynamische Steuerberatungskanzlei in Rüdesheim bei Bad Kreuznach. Mit unserem hochmotiviertem Team betreuen wir unsere Mandanten in allen steuerrechtlichen und unternehmerischen Belangen.

Ab sofort suchen wir eine/n Kauffrau/mann für Büromanagement für unser Sekretariat.

**Anforderungen :**

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/mann für Büromanagement
- Berufserfahrung von Vorteil
- Gute Kenntnisse erwünscht
- Eigenständig und eigenverantwortliches Arbeiten

**Wir bieten:**

- Kollegiales und harmonisches Team
- Ständige Ansprechbarkeit der Kollegen und Berufsträger bei Fragen
- Regelmäßige interne und externe Fortbildungen
- Gleitzeit
- Parkplatz
- Moderner Arbeitsplatz

**Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Büro-/Office Verwaltung
- Verwaltung der Korrespondenz ( Eingang/Ausgang/Umlauf)
- Elektronische Korrespondenz
- Terminorganisation
- Allgemeine Organisation (Korrespondenz/Aktenvermerk/Berichte/Protokolle)
- Telefondienst
- Empfang von Mandanten
- Büromaterialien verwalten und organisieren
- Datenbankpflege
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und Folien
- Protokoll bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Sekretariatsablage führen

Neben Ihrer fachlichen Kompetenz macht es Ihnen Spaß, in einem Team zu arbeiten. Sie verfügen über ein freundliches und verbindliches Auftreten. Der Einsatz und die Nutzung moderner EDV-gestützter Kommunikationstechniken bereitet Ihnen Freude. Wir bieten einen langfristig angelegten Arbeitsplatz in angenehmer, moderner Arbeitsumgebung sowie gute Fortbildungsmöglichkeiten.

Es erwarten Sie eine interessante Tätigkeit, die Arbeit mit modernsten Arbeitsmitteln und eine gezielte interne Unterstützung, um Ihre Karriere gemeinsam zu gestalten.

Können Sie sich hier wiederfinden?

Wir sind gespannt darauf, Sie kennenzulernen.

Wir sind eine junge dynamische Steuerberatungskanzlei in Rüdesheim bei Bad Kreuznach. Mit unserem hochmotiviertem Team betreuen wir unsere Mandanten in allen steuerrechtlichen und unternehmerischen Belangen.

Ab sofort suchen wir eine/n Steuerfachangestellte/n mit dem Schwerpunkt Sekretariat.

**Anforderungen :**

- Abgeschlossene Ausbildung im Steuerfach
- Berufserfahrung von Vorteil
- Datev Kenntnisse erwünscht
- Eigenständig und eigenverantwortliches Arbeiten

**Wir bieten:**

- Kollegiales und harmonisches Team
- Ständige Ansprechbarkeit der Kollegen und Berufsträger bei Fragen
- Regelmäßige interne und externe Fortbildungen
- Gleitzeit
- Parkplatz
- Moderner Arbeitsplatz

**Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Büro-/Office Verwaltung
- Verwaltung der Korrespondenz ( Eingang/Ausgang/Umlauf)
- Elektronische Korrespondenz
- Terminorganisation
- Allgemeine Organisation (Korrespondenz/Aktenvermerk/Berichte/Protokolle)
- Telefondienst
- Empfang von Mandanten
- Büromaterialien verwalten und organisieren
- Datenbankpflege
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und Folien
- Protokoll bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Sekretariatsablage führen

Neben Ihrer fachlichen Kompetenz macht es Ihnen Spaß, in einem Team zu arbeiten. Sie verfügen über ein freundliches und verbindliches Auftreten. Der Einsatz und die Nutzung moderner EDV-gestützter Kommunikationstechniken bereitet Ihnen Freude. Wir bieten einen langfristig angelegten Arbeitsplatz in angenehmer, moderner Arbeitsumgebung sowie gute Fortbildungsmöglichkeiten.

Es erwarten Sie eine interessante Tätigkeit, die Arbeit mit modernsten Arbeitsmitteln und eine gezielte interne Unterstützung, um Ihre Karriere gemeinsam zu gestalten.

Können Sie sich hier wiederfinden?

Wir sind gespannt darauf, Sie kennenzulernen.