



Wir suchen dich!

Job Beschreibung

Wenn du auf der Suche nach einem abwechslungsreichen Job bist, bei dem dir nicht langweilig wird, du dich auf ein junges Team an Kollegen freust und offen für Neues bist, dann ist unsere Kanzlei genau das Richtige für dich :-)

Auch Quereinsteiger sind herzlich willkommen.

Tätigkeitsbereich

- allgemeine Büroverwaltung
- Digitalisierung, Erfassung und Verteilung externer Unterlagen
- Kommunikation intern und extern (persönlich, telefonisch, digital)
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung neuer Projekte

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in Word und Excel
- DATEV-Kenntnisse wünschenswert
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Lernbereitschaft
- Freundliches und sicheres Auftreten

Deine Aufgaben

- Empfang unserer Mandanten und weiterer Geschäftspartner
- Telefonzentrale
- Terminvereinbarungen, Seminarbuchungen
- digitale Erfassung und Verteilung Posteingang/-ausgang
- allgemeiner Schriftverkehr mit Mandanten und Behörden
- Unterstützung bei der Optimierung interner und externer Prozesse
- allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Auswertungen

Wir bieten

- Arbeitsplatz mit modernster Technik
- Teilzeit-/ Vollzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeitmodellen
- Möglichkeit zu Weiterbildungen intern und extern
- Fachliche und persönliche Entwicklungschancen
- Leistungsgerechte Bezahlung
- 4-Tage-Woche
- Arbeitgeberfinanzierte Benefits

Zusätzliche Information

Bist du zumindest ein bisschen neugierig geworden? Dann zögere nicht lange und melde dich bei uns für ein erstes Gespräch. Wir möchten dich gerne kennenlernen und dir über unsere Kanzlei und dein Aufgabengebiet erzählen.

Start: Ab sofort möglich