



SEKRETÄR*IN / TEAMASSISTENZ (m/w/d)

In unserer Kanzlei in schöner Lage im Stuttgarter Süden bieten wir einen interessanten, krisensicheren und konjunkturunabhängigen Vollzeit-Arbeitsplatz in unserer Büroorganisation.

Unsere Kanzlei

Wir beraten seit über fünfzehn Jahren mittelständische Unternehmen aller gängigen Rechtsformen und Größenordnungen und unterstützen daneben zahlreiche Beraterkolleginnen und -kollegen in kniffligen Fällen. Zudem sind wir der geschätzte Ansprechpartner für Privatpersonen in allen steuerlichen Angelegenheiten. Auch international sind wir gut vernetzt. Wir wachsen beständig und suchen deshalb zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für unser Team.

Aufgaben, die Sie voranbringen

Aktives Office-Management und allgemeine Büroorganisation

- Koordination der anfallenden administrativen Aufgaben und Termine im Rahmen des Front- und Back-Office
- Qualifizierte Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung von ein- und ausgehender Korrespondenz mit Fristenüberwachung unter Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems
- Zentrales Telefonmanagement, Besucherbetreuung, Organisation von Besprechungen
- Betreuung unserer Fachbibliothek und Organisation des Bürobedarfs
- Unterstützung des digitalen Workflows in der Kanzlei

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- Nachweisbare Kenntnisse im Bereich der Büroorganisation sowie Sekretariat / Assistenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Begeisterung für Digitalisierung und Innovationen in Verbindung mit fundierten MS-Office-Kenntnissen
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Gründliche Einarbeitung
- Fester, eigener Arbeitsplatz mit modernster IT-Ausstattung
- Freundliche und teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit kurzen Entscheidungswegen
- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit und eigene Pkw-Stellplätze
- Attraktive Vergütung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flexible Arbeitszeiten in einer 39-Stunden-Woche und gesicherte Urlaubsvertretung
- Kostenfreie Getränke und Obst
- Zuschuss zu den Fahrtkosten

Ist das die Herausforderung, die Sie suchen?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin, idealerweise per Mail an:

dffk | kröller + partner mbB Steuerberatungsgesellschaft

Ines Ferger

Telefon: +49 711 66 48 23 - 0

E-Mail: jobs@dffk.de

Internet: www.dffk.de



| kröller + partner mbB
Steuerberatungsgesellschaft