



SEKRETÄR*IN / TEAMASSISTENZ (m/w/d) in Teilzeit

In unserer Kanzlei in schöner Lage im Stuttgarter Süden bieten wir eine interessante Tätigkeit in Teilzeit zur Verstärkung unserer Büroorganisation.

Unsere Kanzlei

Wir beraten seit über zehn 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 im Rahmen des Front- und Back-Office
- Erfassen sämtlicher relevanter Belege zur Weiterleitung an die Buchhaltung
- Qualifizierte Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung von ein- und ausgehender Korrespondenz mit Fristenüberwachung unter Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems
- Zentrales Telefonmanagement
- Besucherbetreuung, Organisation und Vorbereitung von Besprechungen
- Koordination von Terminen und Reisen
- Betreuung unserer Fachbibliothek und Organisation des Bürobedarfs

Sie bringen mit:

- Nachweisbare Kenntnisse im Bereich der Büroorganisation sowie Sekretariat / Assistenz
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Begeisterung für Digitalisierung und Innovationen in Verbindung mit ausgezeichneten und fundierten MS-Office-Kenntnissen
- Freundliches, verbindliches Auftreten sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Vorzeigbare Umgangsformen, Loyalität und Diskretion

Was Sie von uns erwarten können:

- Intensive Einarbeitung
- Innovative, dynamische und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit und eigenen Pkw-Stellplatz
- Attraktive Vergütung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flexible Arbeitszeiten bei einer 20-Stunden-Woche / hohe Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Kostenfreie Getränke und Obst
- Zuschuss zu den Fahrtkosten

Fühlen Sie sich angesprochen?

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