

WIR SUCHEN DICH...
KOMM IN UNSER TEAM!



MITARBEITER KANZLEIMANAGEMENT/ FRONT OFFICE (M/W/D)

Kanzlei-Sport, Kaffee-Flatrate, professionelles Onboarding, hoher Wohlfühlfaktor und jeden Tag "Casual Friday": Klingt nicht nach einer gewöhnlichen Steuerkanzlei? Das sind wir auch nicht!

Als Kanzlei für Wirtschafts- & Steuerberatung wissen wir: kein Unternehmenslebensjahr gleicht dem anderen. In immer kürzeren Abständen stehen unsere Mandanten vor neuen Herausforderungen und Entscheidungen. Kurzum: **Das "Anders" ist unsere Konstante.** Wir nehmen die Herausforderungen an, die uns das Unternehmensleben stellt - gemeinsam, digital, open-minded & agil.

Unser Kanzleimanagement gibt der Kanzlei ein Gesicht nach außen und leistet intern wichtigen Support für die Fachkräfte & Steuerberater im Tagesgeschäft. Das macht deine Aufgaben hier anspruchsvoll und abwechslungsreich.

DEINE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Du koordinierst Termine, unterstützt bei der Korrespondenz mit Ämtern und Mandanten und betreust Besucher unserer Kanzlei.
- Bearbeitung, Digitalisierung und Verschlagwortung des Postein-/Postausgangs gehören ebenso zu deinen Aufgaben wie die Unterstützung bei der Kontrolle von Fristen und Überwachung des Auftragsfortschritts.
- Du betreust die Auftrags- und Aufgabenverwaltung der Kanzlei
- Du verwaltest Stammdaten und verschiedene Auskunftssysteme
- Organisatorisches Onboarding von Neumandanten fällt ebenso in deinen Aufgabebereich wie die Prüfung von Bescheiden und die Ausgangskontrolle
- Nach einer ersten Einarbeitung übernimmst du Tätigkeiten im Bereich Rechnungsschreibung und Zahlungsverkehr zusammen mit einer weiteren Kollegin
- Du übernimmst eigene Prozesse im Rahmen unseres Qualitätsmanagements, sowie kleinere Projekte und Sonderaufgaben je nach persönlichen Interessen
- Du unterstützt bei administrativen Prozessen wie das Binden & Versenden der Jahresabschlüsse

WAS WIR DIR BIETEN

- Du arbeitest am Empfang eines neuen, hellen Bürogebäudes mit ergonomischer Ausstattung, leistungsstarker IT-Infrastruktur und hohem Wohlfühlfaktor.
- Deine Aufgaben sind anspruchsvoll und abwechslungsreich.
- Gemeinsam legen wir dein individuelles Arbeitszeitmodell fest.
- Deine fachliche und persönliche Weiterentwicklung wird kontinuierlich gefördert.
- Du arbeitest in klaren Prozessen und kennst deine Zuständigkeiten.
- Du profitierst von zahlreichen Benefits unserer Kanzlei. Betriebliche Altersvorsorge, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Teamevents, Kostenloser Kaffee, Parkplatz etc.

WAS WIR UNS VON DIR WÜNSCHEN

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung absolviert und erste Berufserfahrung in einem Sekretariat oder im Bereich der Sachbearbeitung. Idealerweise hast du bereits in einer Steuerkanzlei gearbeitet.
- Du verfügst über Microsoft Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) und gerne erste DATEV Kenntnisse.
- Auch wenn mal viel los ist, bleibst du ruhig, strukturiert & sorgfältig.
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und ein freundliches Wesen zeichnen dich aus.
- Du bist bereit, an mindestens 2 Tagen bis 17.00 Uhr zu arbeiten.

Klingt das nach dir? Dann sollten wir uns unterhalten!

Bei Fragen steht dir unsere Personalreferentin, Silke Horn, gerne unter der Telefonnummer 09161 8893-162 zur Verfügung.



**Bitte richten deine Bewerbung an
karriere@assel-partner.de!**