

HAGENHOFF & WROBEL

STEUERBERATER

Zur Verstärkung und Unterstützung unseres Teams suchen wir eine

Teamassistenz Sekretariat (w/m/d) in Voll- oder Teilzeit

- Ihre Aufgaben
- Organisation, Ausbau und Weiterentwicklung von DMS
 - Selbständige Organisation des Sekretariats
 - Kompetente telefonische Betreuung der Mandanten
 - Sorgfältige Erstellung vielfältiger Korrespondenz
 - Organisation „Post, Fristen und Bescheide“
 - Ggf. Einrichten und Verwalten von „Unternehmen-Online“, bei Interesse evtl. auch Ansprechpartner der Mandanten für organisatorische Fragen rund um „Unternehmen-Online“
 - Weitere allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Ihr Profil
- Organisationsgeschick
 - Sicherer Umgang mit den berufsüblichen EDV-Anwendungen (insbesondere DATEV)
 - Selbständige und sorgfältige sowie teamorientierte Arbeitsweise
 - Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten im Kontakt mit Mandanten
 - Freude im Umgang mit Menschen, Worten und Zahlen

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Vollzeit- oder Teilzeittätigkeit in einer angenehmen, teamorientierten und kollegialen Arbeitsatmosphäre.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre, gerne auch formlose, Bewerbung.

Hagenhoff & Wrobel GbR Steuerberater | Viersener Straße 76 | 41751 Viersen-Dülken
☎ 02162 9501 0 | steuer@hagenhoff-wrobel.de