

## Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir neue Kollegen (m/w/d), in Teilzeit, Festanstellung

**DIE POSITION:** Diese Position umfasst vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben. Hierzu gehören u.a. allgemeine Verwaltungsaufgaben, wie z.B. die tägliche Erfassung/Digitalisierung von Postein- und -ausgängen, allgemeine Korrespondenzen, der Empfang und Betreuung von Mandanten sowie die Vorbereitung von Terminen und die Mandantenverwaltung.

Darüber hinaus unterstützen Sie das Team bei internen Prozessen, wie z.B. bei der Gestaltung von Dokumentenvorlagen und der Vorbereitung zur Datenverarbeitung.

**IHR PROFIL:** Sie verfügen bereits über Berufserfahrung als Bürokauffrau/-mann (m/w/d) oder in einer vergleichbaren Position. Idealerweise in einer Steuerberatungskanzlei.

Freundliches und hilfsbereites Auftreten gegenüber Mandanten und Mitarbeitern ist für Sie selbstverständlich. Interessiert an der Weiterentwicklung von Prozessen engagieren Sie sich für deren Umsetzung.

Sie verfügen über fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme und sind sogar mit DATEV-Programmen vertraut. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt.

**UNSER ANGEBOT:** Ein Einsatz nach Stärken und persönlichen Präferenzen, eine leistungsgerechte Vergütung mit Fahrtkostenerstattung, Benzingutschein etc. sowie Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung. Die Fort- und Weiterbildung ist uns bei allen Mitarbeitern sehr wichtig.

Unser Standort liegt in unmittelbarer Nähe zum öffentlichen Nahverkehr (Bus und Bahn).

Art der Stelle:

- Teilzeit (nachmittags 12.00 – 16.00 Uhr), Festanstellung

Arbeitszeiten:

- Montag bis Freitag

Leistungen:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten
- Kostenlose Getränke

#### Sonderzahlungen:

- 13. Monatsgehalt
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld

#### Ausbildung:

- Mittlere Reife oder gleichwertig (erforderlich)

Arbeitsort: Vor Ort 64354 Reinheim

Wenn Sie an dieser herausfordernden Position interessiert sind, senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [kanzlei@stb-gs.de](mailto:kanzlei@stb-gs.de) bzw. per Post. Bei Fragen ist Herr Delp unter der oben genannten E-Mail-Adresse oder unter der Telefonnummer (06162) 91 99-0 gerne für Sie da.

**WIR FREUEN UNS DARAUF SIE KENNEN ZU LERNEN**