



BUSSE & COLL.

Steuerberatungsgesellschaft mbH

Mitarbeiter/-in für das Sekretariat (m/w/d)

Ihr Herz schlägt für die Aufgabenvielfalt in der Steuerberatung? Sie wünschen sich eigenverantwortliches Arbeiten und ein Miteinander auf Augenhöhe? Entdecken Sie bei uns spannende Aufgaben und sympathische Kollegen. Starten Sie beruflich neu durch und kommen Sie in unser Spitzenteam!

Bei uns erwartet Sie ein Blumenstrauß an Aufgaben:

- Empfang unserer Mandanten und Telefonzentrale
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminorganisation und -koordination, Fristenkontrolle, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Zuarbeitung in der Organisation von Meetings, Veranstaltungen und Seminaren

Mit diesem Profil können Sie uns begeistern:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, o.ä. sowie als Quereinsteiger.
- Gute kommunikative Fähigkeit sowie eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit und Bereitschaft mit anderen zusammen zu arbeiten (Teamfähigkeit)
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Produkten und idealerweise Erfahrung im digitalen Datenmanagement.

[Online bewerben per E-Mail](#) [bewerbungen als PDF speichern](#)

Sind Sie bereit für diese neue Herausforderung? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung ganz einfach online!

[Gleich online bewerben](#)

[Zusatzinformationen](#)

Weitere offene Stellen entdecken

[Steuerfachwirt \(m/w/d\)](#)

[Steuerberater \(m/w/d\)](#)

[Lohnbuchhalter \(m/w/d\)](#)

[Steuerfachangestellter \(m/w/d\)](#)

Bilanzbuchhalter (m/w/d)

Auszubildender (m/w/d)

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite



Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.