

Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d) Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Unternehmensbeschreibung

Wir sind eine mittelgroße Steuerberatungskanzlei in Saarbrücken mit weiterem Standort in Weiskirchen. Wir haben uns auf die Beratung von Heilberufen und von mittelständischen Handwerksbetrieben spezialisiert hat.

Wir helfen unseren Mandantinnen und Mandanten unter anderem dabei, im Steuerdschungel den Überblick zu behalten, Prozesse zu optimieren und sind auch sonst in allen betrieblichen Belangen kompetenter Ansprechpartner.

Aktuell sind wir 20 Personen und unser modern ausgestattetes Büros bieten noch jede Menge Platz für Sie.

Was Sie bei uns erwartet

- **Flache Hierarchien:** Wir bilden ein gutes Team und unterstützen uns gegenseitig, wo wir können. Sie werden in Entscheidungen einbezogen und können Ihre Ideen jederzeit einbringen.
- **Gutes Betriebsklima:** Wir dulden keine Stinkstiefel bei uns im Team und fördern ein gutes Miteinander (unsere mehrmals im Jahr zusammen erlebten Freizeitaktivitäten und Betriebsausflüge sind legendär).
- **Ideale Arbeitsbedingungen:** Alle Arbeitsplätze und die gesamte IT-Infrastruktur sind hochmodern ausgestattet (z.B. virtuelle Telefonanlage, ausgelagerter Server, Dokumentenmanagementsystem, Videokonferenzsystem).
- **Wertschätzung:** Bei uns sind Sie nicht einfach nur die „Assistenz“, sondern eher eine Art „Büroengel“. Ihre Arbeit ist von elementarer Bedeutung, damit „der Laden läuft“.

Die harten Fakten

- 26.000 EUR Brutto-Jahresgehalt
- 28 Tage Urlaub
- 38,5-Stunden-Woche
- 14-tätige Rückenmassage
- Kostenloser innerbetrieblicher Yogakurs
- Wöchentlicher Obstkorb
- Kostenlose Parkplätze

Aufgabenbereiche

Nach einer intensiven Einarbeitung umfasst Ihr Aufgabengebiet unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung der Kanzleileitung im administrativen Tagesgeschäft
- Sie betreuen den Empfangsbereich der Kanzlei inkl. der Telefonzentrale

- Kontinuierliche Verbesserung der Büroorganisation
- Sie führen allgemeine Büroarbeiten aus, z.B. Erstellung von Anschreiben, Posteingang bearbeiten, Unterlagen einscannen usw.
- Selbständige Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und Getränken
- Koordination und Vorbereitung von internen und externen Meetings inkl. Kalenderpflege der Kanzleileitung
- Entlastung der Kanzleileitung von privaten Verpflichtungen (z.B. Besorgungen erledigen, Hemden in die Reinigung bringen, private Termine koordinieren und ähnliches)
- Sie gehen mit offenen Augen durchs Büro und kümmern sich darum, dass es ein Platz zum Wohlfühlen ist

Bisher keine Erfahrung in der Steuerbranche? Quereinsteiger (m/w/d)?

Keine Sorge, Sie müssen weder bislang in einer Kanzlei gearbeitet haben noch müssen Sie sich mit Steuerrecht oder ähnlichem auskennen. Während der systematischen Einarbeitung erlernen Sie alles, was Sie zur Ausführung des Jobs benötigen. Solange Sie die sozialen Kompetenzen, die notwendige Motivation und eine gewisse geistige Flexibilität mitbringen, bekommen wir den Rest schon hin.

Diese Voraussetzungen sollten Sie mitbringen

- Höfliches, aber gleichzeitig bestimmtes Auftreten
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsstärke
- Angenehme Telefonstimme
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Selbstorganisation, auch wenn mal mehrere Aufgaben gleichzeitig reinkommen
- Absolute Teamfähigkeit
- Solide PC-Kenntnisse (z.B. einigermaßen sicherer Umgang mit Microsoft Word und dem Internet)
- Lernbereitschaft
- Diskretion, Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Sie sollten sich auch für vergleichsweise „niedere Arbeiten“ nicht zu schade sein, denn auch diese sind am Ende des Tages wichtig
- PKW-Führerschein

Mehr Infos finden Sie unter:

www.hager-rohnert.de

Alternativ können Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auch gerne per E-Mail zusenden.