

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Sekretärin / Teamassistenz / Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d)

für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (Teilzeit > 25 Std. möglich)

Ihre Aufgaben:

Sie betreuen eigenverantwortlich unser Sekretariat und übernehmen die Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs. Daneben erwarten Sie administrative Aufgaben, wie Mandantenverwaltung und Terminplanung. Zudem organisieren Sie die Büroabläufe in Ihrem Bereich, agieren kompetent am Telefon, nehmen Mandanten in Empfang und unterstützen insbesondere die Kanzleileitung und das gesamte Team.

Ihr Profil:

- Ihre kommunikativen Fähigkeiten erlauben Ihnen einen serviceorientierten Umgang mit unseren Mandanten und unserem Team
- Sie können mit Microsoft-365-Anwendungen umgehen
- Vielleicht haben Sie bereits erste Kenntnisse in DATEV gesammelt?
- Sie besitzen organisatorisches Talent und finden sich schnell in neuen Softwarelösungen zurecht
- Sie sind offen für neue digitale Arbeitsprozesse und Veränderungen
- Sie hinterfragen und überdenken Arbeitsprozesse und sind an einer stetigen Optimierung interessiert
- Sie schätzen selbständige Arbeitsweise und Teamarbeit, sind zielorientiert und leistungsbereit

Wir bieten Ihnen:

- einen attraktiven Arbeitsplatz in einer dynamisch wachsenden digitalen Steuerberatungskanzlei
- Leistungsgerechte Vergütung
- vielfältige und interessante Aufgaben sowie eine stetige Weiterentwicklung
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten in einem kollegialen Umfeld
- Raum, sich zu entfalten, das Arbeitsumfeld zu gestalten und Innovationen umzusetzen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

- über unser Formular auf der Internetseite
- per E-Mail an bewerbung@bardenhagen.eu
- oder klassisch per Post