

# Teamassistenz im Sekretariat der Steuerberatung (m/w/d)

Wir sind eine stark wachsende Steuerberatungskanzlei mit Sitz in Frankfurt am Main mit den Tätigkeitsschwerpunkten der steuerlichen Gestaltungsberatung, Beratung von mittelständischen Mandanten, Investmentfonds, die wir für namhafte nationale und internationale Mandanten ausführen. Ab sofort suchen wir eine Teamassistenz für 30 Stunden die Woche, welche die derzeitige Kollegin ablöst, die aus Altersgründen ausscheidet.

## Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Berufserfahrung von mindestens fünf Jahren, die Sie idealerweise in einer Rechtsanwaltskanzlei oder einer Wirtschaftsprüfungs-/Steuerberatungsgesellschaft gewonnen haben
- Sichere Anwenderkenntnisse in den MS-Office Produkten, DATEV-Kenntnisse und IT-Affinität sind wünschenswert aber nicht Voraussetzung
- Aufgrund Ihrer IT-Affinität können Sie sich mit verschiedenen Software-Anwendungen und Online-Tools auseinandersetzen
- Deutsch als Muttersprache sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Effiziente und eigenverantwortliche Arbeitsweise und ausgeprägtes Organisationstalent
- Leistungsstarke, teamorientierte und freundliche Persönlichkeit
- Motivierter, engagierter und dienstleistungsorientierter Teamplayer, der sich durch Sorgfalt und Verlässlichkeit auszeichnet

## Ihre Tätigkeiten:

- Eigenverantwortliches Organisieren des Sekretariats
- Empfang unserer Mandanten
- Leitung der Telefonzentrale, Terminkoordination als professionelle Schnittstelle zwischen Mandanten und Kanzleimitarbeitern
- Pflegen von Stammdaten und Durchführen von Mailingaktionen
- Überstützung bei der Mandatsanlage, elektron. Aktenführung und Ablage
- Laufende Kontrolle von Fristen und Bearbeitungsständen
- Digitale Erfassung und Bearbeitung des Postein- und Ausgangs
- Bearbeitung und Umsetzung von Sonderprojekten und Themen rund um die Kanzleiorganisation, in Absprache mit der Geschäftsführung

## Was wir Ihnen bieten:

- Selbstständiges Arbeiten in einer kollegialen Atmosphäre geprägt von gegenseitigem Vertrauen und offener Kommunikation
- Leistungsgerechte Vergütung
- Eine interessante Tätigkeit mit interessanten Aufgabenstellungen
- Einen eigenständigen Arbeitsbereich mit viel Spielraum für Eigeninitiative und Organisation
- Ein hervorragend strukturiertes Umfeld
- Flache Hierarchien mit direktem Kontakt zur Geschäftsleitung
- Eine umfassende Einarbeitung durch die derzeitige Büroassistenz in ein engagiertes und aufgeschlossenes Team
- Eine digitalisierte Arbeitsumgebung in verkehrsgünstiger Lage
- Moderne Büros, IT- sowie Softwareausstattung auf dem neusten Stand

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gerne postalisch, telefonisch oder per E-Mail an Frau Sümeyra Iyi unter [kanzlei@masdorp.de](mailto:kanzlei@masdorp.de) oder an: