

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Beschreibung

Werden Sie Teil unserer Kanzlei-Familie

Erleben Sie die Kombination aus traditionsreichen sowie langjährigen Mandanten aus dem Mittelstand und jungen Start-ups aus dem E-Commerce-Bereich.

täglich neue Herausforderungen
steigen Sie Ihre Karriereleiter hinauf
Teamplayer in familiärer Atmosphäre
zahlreiche Fort- und Weiterbildungen

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Korrespondenz per Post / E-Mail und anderen elektronischen Kommunikationswegen
- Telefonische Betreuung unserer Mandanten
- Empfangs- und Serviceleistungen für Besucher und Gäste
- Erstellung von Rechnungen und diverse Schreibtätigkeiten
- Terminverwaltung
- Organisation von Geschäftsreisen
- Organisation von Veranstaltungen
- Zahlungsverkehr und Vertragsverwaltung
- Verwaltung von Büromaterial und Fachzeitschriften
- Posteingang und -ausgang einschließlich der Überwachung von steuerlichen Fristen

Qualifikationen / Anforderungen

- Einfühlungsvermögen, menschlich und situativ
- Verbale und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit und Bereitschaft zu selbständigen und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und Flexibilität
- Sichere Beherrschung von MS Office (Word, Excel sowie Power Point)
- Grundkenntnisse bei DATEV Programmen sind von Vorteil

Leistungen der Anstellung

- eine intensive Betreuung von Beginn an
- ein gutes Betriebsklima in einem jungen Team
- hilfsbereite Kollegen und offene Türen bei den Partnern
- abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- kontinuierliche Weiterbildung
- modernes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmittel sowie eine gute Infrastruktur für den täglichen Bedarf

Kontakte

Keine Bewerbung, kein Lebenslauf, einfach ein unverbindliches

Arbeitgeber

Schramm und Partner GbR
Wirtschaftsprüfer Steuerberater

Unverbindliches Kennlerngespräch vereinbaren

Unverbindliches
Kennlerngespräch vereinbaren

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Steuerberatung und
Wirtschaftsprüfung

Arbeitsort

Schwabstr. 33, 70197, Stuttgart,
Baden-Württemberg, Deutschland

Arbeitszeiten

Gleitzeit
Kernarbeitszeit zwischen 09:00 Uhr
und 16:00 Uhr

Veröffentlichungsdatum

10. Oktober 2023

Gültig bis

31.07.2024

Kennenlerngespräch: <https://www.schramm-und-partner.de/karriere-stuttgart>