

Wir suchen ab sofort für unser Team Kollegen und Kolleginnen an unserem Standort in Darmstadt

Sekretärin (m/w/d)

in Teil- und/oder Vollzeit

Sind Sie vielleicht genau der Profi, der uns im Moment noch fehlt?

Sekretärin (m/w/d) der wie wir, hohe Professionalität und Unkompliziertheit perfekt vereint und der gerne für und mit Menschen arbeitet und sich darauf freut, in einem motivierten Team seinen Platz zu finden.

Unsere Mandanten schätzen uns dafür, dass wir einen perfekten Service bieten und das tun wir mit Leidenschaft und Überzeugung. Da bleibt Wachstum gar nicht aus. Sie passen perfekt zu uns, wenn Sie am liebsten mit Herz und Leidenschaft im Team arbeiten, eine offene, humorvolle Art haben und Herausforderungen engagiert und lösungsorientiert meistern. Wenn Sie bis hierher gelesen haben - sind SIE das?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der anspruchsvollen Korrespondenz in deutscher und teilweise englischer Sprache
- Erstellung und Formatierung umfangreicher Word- und Excel-Dokumente, wie Verträge und Schriftsätze, und attraktiver Präsentationen mit PowerPoint
- Koordination der Termin- und Reiseplanung, einschließlich Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Mandatsverwaltung und Rechnungsstellung

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung in dem gesuchten Tätigkeitsbereich
- Spaß an der Arbeit und mit vollem Herzen dabei
- Eigeninitiative und Engagement sowie Freude an Verantwortung
- Teamplayer
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit gegenüber modernen Arbeitsweisen und Vorgehensweisen
- Organisationstalent, das team- und dienstleistungsorientiert denkt und handelt
- freundliche und zuvorkommende Umgangsformen sowie ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (in Wort und Schrift)
- gute MS-Office-Kenntnisse (DATEV-Kenntnisse von Vorteil)

Unser Angebot

- eine offene, kommunikative und zugleich eigenverantwortliche Tätigkeit mit einem vielfältigen, interessanten Aufgabenspektrum
- ein sicherer Arbeitsplatz in einer angenehmen, kollegialen Atmosphäre und ein moderner Arbeitsplatz
- flache Hierarchien und ein Prinzip der offenen Tür
- attraktive flexible Arbeitszeiten
- leistungsgerechte Vergütung bei 13 Gehältern und Benefits, die Ihr Herz höher schlagen lassen
- Arbeiten in einem modernen Umfeld mit Hilfe der DATEV-Programme und MS-Office-Produkte

Kontakt

Blickhan & Partner Steuerberater PartG mbB
Otto-Röhm-Str. 69
64293 Darmstadt

Tel. 06151 / 30 70 910
Fax: 06151 / 30 70 970

E-Mail: Karriere@steuerberatung.com