

Wir bieten mehr ...

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere **Niederlassung in Karlsruhe** in Vollzeit eine/n

DATEV-Spezialisten (w/m) als

Team-Assistent/in der Geschäftsleitung mit Basisausbildung als Steuerfach- oder Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w)

Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung (kaufmännisch bzw. freie Berufe). Sie sind flexibel und teamfähig, zeigen eine hohe dienstleistungsorientierte Einsatzbereitschaft und haben gute Umgangsformen. Erfahrungen in der Tätigkeit einer Assistentin in einer Steuerkanzlei sind wünschenswert. Außerdem sind Sie teamfähig, arbeiten umsichtig mit Verantwortungsbewusstsein. Auch haben Sie den nötigen Weitblick und schauen über den Tellerrand hinaus.

Mit den gängigen Office-Anwendungen gehen Sie versiert um. Sie beherrschen das 10-Fingersystem und die Rechtschreibung aus dem Effeff.

Warum DATEV?

Unsere Kanzlei richtet sich strategisch im 65. Jubiläumsjahr neu aus und wechselt auf die Anwendungen des Branchenprimus DATEV. Unser vorhandenes Wissen wollen wir gerne um Ihre Expertise anreichern, um von baldmöglichst von den echten Mehrwerten zu profitieren. Ihre Aufgabe wird also auch darin bestehen unseren Umstellungsprozess zu begleiten

Das wären Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Stammdatenverwaltung in der Eigenorganisation und DMS, Mithilfe bei den Umstellungsarbeiten.
- Direkte Unterstützung unserer Steuerberater und Partner in Form von klassischen Sekretariatsarbeiten wie Terminplanung, Kundenempfang und Telefonate
- Abwicklung der Eingangs- und Ausgangspost mittels Scannen und DATEV DMS sowie die Erledigung der Korrespondenz gegenüber Mandanten und Geschäftspartnern
- Druck und Versandvorbereitung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen
- Planung, Organisation und Vorbereitung von Besprechungsräumen, internen Veranstaltungen und Workshops
- Unterstützung bei der Erstellung von Serienbriefen und Mandanteninformationen
- allgemeine administrative Büroarbeiten
- Sie unterstützen den Empfang im Schichtdienst sowie die Telefonzentrale

Das ist unser Angebot:

- ein sicherer Arbeitsplatz in einem modernen Dienstleistungs- und Beratungsunternehmen
- eine sehr gute Einarbeitung durch einen Mentor unserer Kanzlei
- eine attraktive Vergütung inklusive zahlreicher Incentives
- die Möglichkeit der aktiven Mitwirkung bei der Entwicklung von Arbeitsprozessen und unserer Unternehmenskultur
- fachbezogene Fortbildungsmöglichkeiten sowie reizvolle Angebote für berufliche Zusatzqualifikationen wäre eine weitere Perspektive
- Gleitzeitangebot entsprechend den Anforderungen im Sekretariat

Das ist genau Ihr Profil? Dann freuen wir uns Sie kennenzulernen!

Bitte geben Sie Ihre Gehaltsvorstellung und den gewünschten Eintrittstermin an.

Ihre Bewerbung - gerne auch als E-Mail - richten Sie bitte an:

Alexander Trautmann

Tel. 0721 9633 - 157

bewerbungen@mhp-kanzlei.de

Maisenbacher Hort + Partner

Personalmanagement

Rintheimer Str. 63a, 76131 Karlsruhe