

Wir bieten mehr...

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

Teamassistent/in

für Empfang, Telefonzentrale und Sekretariat (m/w)



Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – oder sind ausgebildete/r Steuerfachangestellte/n oder Rechtsanwaltsfachangestellte/n. Sie sind flexibel, zeigen eine hohe dienstleistungsorientierte Einsatzbereitschaft und haben sehr gute Umgangsformen. Außerdem sind Sie teamfähig, arbeiten mit Weitblick und Verantwortungsbewusstsein und besitzen eine gute Portion Organisationstalent.

Das wären Ihre Aufgaben:

- Telefonzentrale und Empfang unserer Mandanten.
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungsräumen, internen Veranstaltungen und Workshops.
- allgemeine administrative Büro- und Verwaltungstätigkeiten.
- Unterstützung des Sekretariats.
- Mit den gängigen Office-Anwendungen gehen Sie versiert um und verfügen über schreibtechnische Fähigkeiten.

Das ist unser Angebot:

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem modernen Dienstleistungs- und Beratungsunternehmen.
- Eine attraktive Vergütung inklusive zahlreicher Incentives.
- Regelmäßig wechselnde Arbeitszeiten im Team (07:30 Uhr bis 16:00 Uhr oder 09:00 Uhr bis 18:00 Uhr)
- Ein optimaler Start durch eine strukturierte und versierte Einarbeitung in unserer Abteilung sowie in unsere DATEV Anwendungen durch einen Mentor und entsprechende Seminare.
- Gute Fortbildungsmöglichkeiten.
- Die Möglichkeit der aktiven Mitwirkung bei der Entwicklung von Arbeitsprozessen und unserer Unternehmenskultur.
- Ein angenehmes Miteinander in einem fachlich versierten Team.

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