



## Zur weiteren Verstärkung suchen wir ab sofort eine Sekretärin/Bürokauffrau (m/w/d) in Teilzeit (25 – 30 Stunden)

Du hast den Wunsch nach...

- ❖ einer neuen Herausforderung?
- ❖ einer Mitarbeit in einer digitalen und modernen Kanzlei?
- ❖ einer angenehmen Arbeitsatmosphäre?
- ❖ und vielen weiteren Benefits?



Willkommen in unserem Team!

### Deine Aufgaben

- ❖ allgemeine Büroorganisation
- ❖ telefonische und elektronische Kommunikation
- ❖ Digitalisierung und Verwaltung von Unterlagen
- ❖ interne Seminarorganisation
- ❖ eigenständige Bürobedarfsbestellung
- ❖ Organisation von Betriebsveranstaltungen

### Das zeichnet Dich aus

- ❖ schnelle Auffassungsgabe und sicheres Auftreten
- ❖ Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit
- ❖ sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch
- ❖ sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- ❖ Anwesenheit an zwei Nachmittagen
- ❖ kaufmännische Berufserfahrung idealerweise in einer Steuerkanzlei