Partnersekretärin / Teamassistenz (m/w/d) Steuerberatung

Hamburg, Deutschland

Unser Mandant ist eine mittelgroße, sehr renommierte Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei. Am Hauptstz in Hamburg betreuen ca. 260 Mitarbeiter mittelgroße und große Mandate nationaler und internationaler Unternehmen.

In einer der Steuerabteilungen werden Sie gesucht als

Partnersekretärin / Teamassistenz (m/w/d) Steuerberatung

Ihre Aufgaben

- Organisation des Sekretariats mit Abwicklung des täglichen Officemanagements
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs nach Vorlage und Diktat
- Organisation und Durchführung der Ablage (überwiegend EDV-basiert)
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben (z. B. Auftragsverwaltung, Reisekostenabrechnung, Unterstützung bei der Rechnungsschreibung)
- Übermitteln von Dokumenten an Mandanten
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Überarbeiten von Präsentationen nach Vorgabe
- Vorbereiten von Räumlichkeiten und EDV für Präsentationen

Ihr Profil

- Eine mit gutem Erfolg abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder als Rechtsanwaltsfachangestellte /-r
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich in einer Rolle als Teamassistenz oder persönliche Assistenz
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Strukturierte, gewissenhafte und eigenständige Arbeitsweise gepaart mit hoch ausgeprägter Dienstleistungsmentalität und Engagement
- Offenes und freundliches Auftreten sowie Teamfähigkeit

Dieses erwartet Sie:
• Ein interessantes und abwechslungsreiches
Aufgabengebiet mit sehr unterschiedlichen Mandanten
• Flache Hierarchien und beste arbeitstechnische
Ausstattung sowie moderne, großzügige Büros in bester
Citylage
• Sehr kollegiale, freundliche Mitarbeiterkultur
• Unterstützung der persönlichen Entwicklung durch Qualifizierungsmaßnahmen und Teilnahme an interessanten Projekten
• Proficard
• Unterstützung zur Altersvorsorge
• Freies Obst und Getränke

Sie möchten mehr erfahren?
Dann freue ich mich auf Ihren Anruf oder die Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an:
bewerbung@jg-personal.de

Ihr Ansprechpartner: Herr Martin Fischer

Bitte senden Sie uns Ihre Dateianhänge im pdf-Format (max. Dateigröße 8 MB).

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.