

(Junior-) Partnersekretärin / Teamassistenz (m/w/d)

Hamburg , Deutschland

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

In einer der Steuerabteilungen werden Sie unbefristet in Vollzeit oder bis min. 30 Stunden pro Woche gesucht als

(Junior-) Partnersekretärin / Teamassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten direkt für eine/n der SteuerberaterInnen als persönliche PartnersekretärIn bzw. als Assistenz für das Team des zugehörigen SteuerberaterTeams. Ihre Aufgaben im einzelnen:

- 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, auch direkt nach der Ausbildung oder mit erster Berufserfahrung können Sie in diese Aufgaben hineinwachsen
- 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

Ihre Perspektiven

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit sehr unterschiedlichen Mandanten
- Flache Hierarchien und beste arbeitstechnische Ausstattung sowie moderne, großzügige Büros in bester Citylage
- Flexibel gestaltbare Arbeitszeiten, auch mit Home Office Vereinbarungen
- Sehr kollegiale, freundliche Mitarbeiterkultur
- Unterstützung der persönlichen Entwicklung durch Qualifizierungsmaßnahmen und Teilnahme an interessanten Projekten
- Proficard und Unterstützung zur Altersvorsorge
- Freies Obst und Getränke am Arbeitsplatz

Sie möchten mehr erfahren?

Dann freue ich mich auf Ihren Anruf oder die Zusendung Ihrer aussagefähigen

Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und

J&G Personal Management GmbH

Fon + 49 (0)40. 411 88 389 -0 - Fax + 49 (0)40. 411 88 389 -9 - bewerbung@jg-personal.de

Datenschutzerklärung: <https://www.jg-personal.de/datenschutz.html>

Weitere interessante Positionen finden Sie auf unserer Homepage und auf der Homepage des Hamburger Karrierewegs
www.jg-personal.de – www.hamburger-karriereweg.de

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.