

Als Inhaber einer StB- und WP-Kanzlei, tätig im historischen Ambiente der Yenidze in Dresden mit 11 Mitarbeitenden, nationale und internationale Mandanten unterschiedlicher Branchen betreuend, suche ich zur Verstärkung meines Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung / Mitarbeiter Büromanagement und Sekretariat (w/m/d) – (30 - 40 Std.)

Ihre Aufgaben bei uns:

Sie organisieren das Sekretariat souverän und zuverlässig und sind erster Ansprechpartner für administrative Themen. Ihr eigenverantwortlicher Arbeitsstil und Ihr außergewöhnliches Organisationstalent helfen Ihnen, die Fäden in der Hand zu halten. Folgende Aufgaben stehen im Vordergrund:

- Bearbeitung von Postein- und -ausgang, einschließlich Fristenerfassung und -kontrolle, Betreuung der Telefonzentrale
- Terminplanung und -koordination insbes. für den Inhaber sowie zugehöriges Kalendermanagement
- Zuverlässige und proaktive Unterstützung des Kanzleiinhabers und des Teams im Tagesgeschäft
- Lektorat von Texten für externe Kommunikation, teilweise Schreiben nach Diktat
- Pflege von Datenbanken und Koordinierung der elektronische Aktenablage
- Übernahme von Sonderaufgaben neben dem regelmäßigen Tagesgeschäft

Wie wir Sie uns vorstellen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kfm. Ausbildung o.ä. (z.B. Kauffrau-/mann für Büromanagement oder Steuerfachangestellte/r), idealerweise ergänzt um erste Berufserfahrung als Assistentin oder im Bereich Büromanagement oder abgeschlossenes Bachelor-Studium (Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsing., Soziologie o.ä.)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- erste Erfahrungen mit der Software DATEV und/oder IT- Affinität und Interesse an fachbezogenen IT- und Organisationslösungen wären wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Sie haben eine selbständige Arbeitsweise, die sich durch Effizienz, Sorgfalt und Kommunikationsfähigkeit auszeichnet und Sie verfügen über die Begabung Aufgaben zu priorisieren, sowie Fristen und Vorgaben immer im Blick zu haben.
- Sie haben Spaß am Umgang mit anderen Menschen und reagieren auch in Stresssituationen freundlich und kompetent

Was erwartet Sie bei uns?

- Interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem hochmotivierten Team
- moderner, digitaler Arbeitsplatz und gesundheitsfördernde Büroausstattung
- Annehmlichkeiten, wie Obstkorb, Betriebsausflug, Zusatzkrankenversicherung, etc.
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeiten, sich einzubringen, die Kanzlei mitzugestalten und voran zu bringen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum als PDF-Datei an Sommerfeld.Liza@schmidtwp.de