

Achalm Treuhand Steuerberatung

Persönlich und nah – lokal verwurzelt und global aktiv.

Willkommen bei der Achalm Treuhand.

Unser Team sucht Unterstützung!

Office Manager/in / Executive Assistant

(Vollzeit oder Teilzeit)

Das erwartet Dich bei uns:

- Flache Hierarchiestruktur
- Modernes Team und guter Teamsprit, Offenheit, Freude an Kommunikation und Humor

Das sind Deine Aufgaben:

- Assistenz Tätigkeit in einer mittelständischen Steuerberatungskanzlei
- Erledigung des Postein- und -ausgangs, Fristenkontrolle
- digitaler Dokumentenfluss und Archivierung über Docuware
- Mandatsannahme/-verwaltung, Honorarschreibung

Suchen wir Dich?

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Office365-Kenntnisse sind von Vorteil
- Freude an der Kommunikation mit dem Mandanten
- Begeisterung an abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Offene Persönlichkeit, die gerne mit und im Team arbeitet

Die Work-Life-Balance ist bei uns gegeben, da flexible Arbeitszeiten, Teilzeitregelungen und nach der Einarbeitung ortsunabhängiges Arbeiten Bestandteil unseres Arbeitslebens ist. Wir bieten Dir individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten, jährliche Mitarbeitergespräche und vieles mehr. Ob Berufseinsteiger, Wiedereinsteiger oder erfahrene Fachkraft.

Wir würden Dich gerne bei einem Vorstellungsgespräch näher kennenlernen - Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail job@achalm.net

PS.: Casual everyday

Achalm Treuhand Steuerberatungsgesellschaft mbH
Stb. Markus Kommer oder Stb./RA Thomas Kommer
Charlottenstraße 78 / 72764 Reutlingen
Telefon: 07121 1662-0 / E-Mail: job@achalm.net

www.at-stb.de

