

global denken – lokal handeln

Wir sind eine erfolgreiche, aufstrebende Steuerberatungskanzlei, die sich auf zwei Kanzleistandorten in Nürnberg und Haßfurt gründet und in der derzeit sechs Berufsträger (StB und RA) einem Team mit ca. 30 Mitarbeitern vorstehen.

Die Kanzlei besteht aus einem breit gefächerten Team mit fachübergreifenden Kompetenzen und langjähriger Beratungserfahrung. Dies stellt die Basis für den Anspruch der Kanzlei dar, den praktischen Nutzen unserer Beratungen für die Mandate als unseren höchsten Auftrag zu verstehen.

Denn mehr zu leisten als eine gewöhnliche Standardberatung ist heute wichtiger denn je. Mit unseren Beratungsschwerpunkten haben wir auf eine Reihe von Gebieten für unsere Mandanten Überdurchschnittliches zu bieten. Hierfür haben wir uns vielfältig spezialisiert.

Unsere Schwerpunkte liegen auf den Themengebieten:

- Klassische Steuerberatung
- Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Restrukturierungs- und Sanierungsberatung

Zur weiteren Verstärkung unseres Teams an unseren Standorten in **Haßfurt** und in **Nürnberg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Vollzeit (32 – 40 Std.)** unbefristet eine/n

Sekretär/in

Ihre Aufgaben:

Mit Charme, Optimismus und Professionalität sind Sie die beste Visitenkarte für unsere Kanzlei. In dieser vertrauenswürdigen Position werden Sie die Drehscheibe der Bürokommunikation unseres Sekretariates. Sie sind Teamplayer/in und unterstützen Ihre Kollegen und die Kanzleileitung in allen betrieblichen und administrativen Aufgabenstellungen. Die selbständige und vor allem engagierte Bearbeitung aller Aufgaben sowie der sichere Umgang mit der EDV ist ein wichtiger Bestandteil Ihrer Arbeit. Neben den klassischen Sekretariatsaufgaben einer Steuerkanzlei, wie die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, die Betreuung der Telefonzentrale, die Terminkoordination und -überwachung sowie die Eintragung von Fristen, koordinieren Sie die Korrespondenz und trennen dabei Wesentliches von Unwesentlichem. Ferner sind Sie für das Belegwesen und die Ordnerverwaltung zuständig.

Ihr Profil:

Neben Ihrer abgeschlossenen Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder als Steuerfachangestellte/r zeichnen Sie sich durch Ihre Berufserfahrung im Sekretariatsbereich einer Steuer- oder Anwaltskanzlei aus. So überzeugen Sie nicht nur durch Ihre Ausbildung und Ihre Sicherheit im Umgang mit den Instrumenten der modernen Büroorganisation und -kommunikation. Sie punkten auch mit hoher Einsatzbereitschaft, Organisationstalent und Zuverlässigkeit. Sie sind es gewohnt, auch unter Zeitdruck effizient zu arbeiten und haben stets ein Lächeln für Kollegen und Mandanten übrig. Exzellente DATEV- und Office-Kenntnisse, sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen ein angenehmes Betriebsklima, flexible Arbeitszeiten, moderne Arbeitsbedingungen, leistungsgerechte Bezahlung, sowie regelmäßige Fortbildungen und Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

Interesse sich in einer erfolgreichen Kanzlei zu engagieren? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an:

bewerbung@kanzlei-wohleber.de

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bevorzugt eingestellt.