

Stellenanzeige

Sekretariat Teamassistenz (w/m/d)



Standort

Dresden



Startdatum

Nach Vereinbarung



Arbeitszeit

Vollzeit

Wir suchen Sie als Teamassistenz für unser Sekretariat. Haben Sie Lust, in einem engagierten Team mitzuarbeiten und Ihre Kenntnisse einzubringen? Sie verfügen über gute Kenntnisse in Word und Excel, sind flexibel, belastbar und haben Spaß am Kontakt zu Mandanten? Die Möglichkeit zur laufenden internen und externen Fortbildung ist für uns selbstverständlich. Bewerben Sie sich bei uns!

Ihre Aufgaben

- Terminplanungen und –koordinierungen
- Interne Büroorganisation
- Formale Berichtskritik im Bereich Wirtschaftsprüfung und im Bereich Steuerberatung
- laufender Schriftverkehr
- Fristenüberwachung
- Postein- und -ausgang

Ihr Profil

- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket
- Repräsentatives und seriöses Auftreten
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Zuverlässigkeit
- Analytische Fähigkeiten und Zahlenaffinität

Das bieten wir ihnen

- Eigenverantwortliches, flexibles Arbeiten in einem interessanten Aufgabengebiet mit hoher Entwicklungsperspektive
- Zusammenarbeit in einem jungen, dynamischen Team
- Möglichkeit zur Fortbildung
- Eine Festanstellung in einem der schönsten Büros der Stadt.
- Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen
- Flexible Arbeitszeit

Überzeugt?

Wir möchten Sie kennen lernen! Absolute Diskretion sowie die Berücksichtigung von Sperrvermerken sind selbstverständlich gewährleistet.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sowie Ihre Gehaltsvorstellungen zu Händen Herrn WP StB Dirk Schlegel, gern auch per Mail an schlegel@concredis.de.