



DR. STEUDTER & PARTNER
STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT mbB

Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)

Wir suchen Sie ganztags für
unser Verwaltungsteam in Ransbach-Baumbach!

Ihre Aufgaben:

- ✓ Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- ✓ Organisatorische Unterstützung unserer Berufsträger und Kanzleimitarbeiter
- ✓ Bearbeitung digitales Dokumentenmanagementsystem

Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte
- ✓ Gute MS-Office Kenntnisse und evtl. DATEV-Erfahrung

Unser Angebot:

- ✓ Modernes Arbeitsumfeld
- ✓ Leistungsgerechte Vergütung und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem motivierten Team u.v.m.

Ihre Ansprechpartnerin: StBin Katharina Steudter

Bewerbung per Mail an: bewerbung@steudter-partner.de

Weitere Infos: [Einfach den QR Code scannen](#)



Dr. Steudter & Partner
Hochstraße 39
56235 Ransbach-Baumbach
Telefon: 02623/98730
steudter-gruppe.de/karriere/