

STRITTMATTER

STEUERBERATER · RECHTSANWÄLTE

Wir suchen Verstärkung für unsere Steuerkanzlei in Trautskirchen!

Verwaltungsassistenz (m/w/d) 20-30 Std.

Fange sofort an und freue dich auf 14 Gehälter!

Wir bieten:

- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- flexible Arbeitszeiten
- 27 Tage Urlaub (bei Vollzeit)
- ein eigenes Büro
- moderner Arbeitsplatz mit Wunschausstattung

Deine Aufgaben:

- Schriftwechsel mit Mandanten und Behörden
- Kanzleiorganisation
- Posteingang und -ausgang
- Telefonannahme
- Zahlungsverkehrsmanagement

Dein Profil:

- Du hast mehrjährige Berufserfahrung im Büroumfeld
- Du bist erfahren im Umgang mit Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Du verfügst über gute Deutschkenntnisse
- Im Idealfall bist du als Kauffrau/-mann für Büromanagement ausgebildet

Interesse geweckt? Dann sende uns deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an **roman.strittmatter@kanzlei-strittmatter.de**