

## **Mitarbeiter/in Kanzleimanagement (m/w/d) – Wirtschaftsprüfungsgesellschaft**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein Organisations-talent, das strukturiertes Arbeiten schätzt und den Kanzleialltag zuverlässig koordiniert.

### **Ihre Aufgaben**

- Steuerung interner Abläufe (Büroorganisation, Mandanten-kommunikation, Rechnungswesen und Controlling)
- Vorbereitung von Prüfungsberichten und Auftragsdokumentation
- Perspektivisch: Übernahme fachlicher Aufgaben im Rahmen von Prüfungsaufträgen

### **Ihr Profil**

- Ausgeprägte Organisationsstärke und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr guter schriftlicher und mündlicher Ausdruck
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insb. Word und Excel)
- Offenheit, sich in prüfungsnahe Themen einzuarbeiten
- **Quereinsteiger sind ausdrücklich willkommen!**

### **Wir bieten**

- Langfristige Entwicklungsperspektive in einer modernen Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
- Hoher Homeoffice-Anteil
- Attraktive Vergütung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten

**WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG.**

**nuValid GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft**  
Aubachstraße 16 A | 56410 Montabaur

**Fabian Zissel** | [fzissel@nuValid.de](mailto:fzissel@nuValid.de) | +49 (0) 2602 910 348 0