

Aufgrund unseres Wachstums besetzen wir folgende Stelle in Vollzeit:

Mitarbeiter/in (m/w/d) für Office Management

Wir sind ein modernes, wachsendes Steuerbüro mit einem engagierten Team und einem breit gefächerten Mandantenstamm. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und strukturierte Persönlichkeit für das Office Management.

Was wir Ihnen bieten?

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen Arbeitsumfeld
- Ein kollegiales und wertschätzendes Team
- Flexible Arbeitszeiten (je nach Absprache)
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Vergütung

Aufgaben

- Organisation und Koordination des Büroalltags
- Empfang und Betreuung von Mandanten (persönlich und telefonisch)
- Terminplanung und Fristenüberwachung
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie E-Mail-Korrespondenz
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Pflege von Stammdaten und digitalen Akten
- Vorbereitung von Unterlagen für die Steuerberatung

Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Office Management, idealerweise in einer Kanzlei oder im Dienstleistungsbereich
- Datev-Kenntnisse von Vorteil, sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung,
gerne auch per Email unter bewerbung@stb-om.de