

Werden Sie Teil unseres Teams

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für unseren Hauptsitz Baunatal/Kassel eine/einen:

Sekretär/in /Assistent/in

Als innovative und wachstumsstarke mittelständische Sozietät bieten wir neben der Wirtschaftsprüfung ebenso die Steuerberatung, das Rechnungswesen sowie die Unternehmensberatung an. Aus der Mitte von Deutschland betreuen wir seit über 40 Jahren Mandanten im gesamten Bundesgebiet.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von allgemeinen Büro- und Sekretariatsaufgaben für Mandanten und Berufsträger unserer Sozietät
- Erstellung von deutscher und englischsprachiger Korrespondenz sowie die Ausfertigung von Gutachten und Berichten
- Koordination des Verwaltungsteams
- Mandats- und Projektanlage, Angebote, Abrechnungen u.a.

Ihr Profil

- Einschlägige Erfahrung als Sekretär/in oder Assistent/in
- Diskrete, zuverlässige und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse wünschenswert

Ihre Perspektive

- Sie finden ein herausforderndes Aufgabengebiet in einer dynamisch wachsenden mittelständischen Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaft mit flachen Hierarchien und anspruchsvollen Kunden vor
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Wir bieten Ihnen ein attraktives Gehaltspaket mit unbefristetem Arbeitsvertrag

Werden Sie Teil unseres kompetenten und professionellen Teams. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte postalisch oder online an Frau Johanna Jakob.

Wir freuen uns auf Sie!

