

Schauer Häffner & Partner ist eine dynamisch wachsende Steuerberatungsgesellschaft und Anwaltskanzlei. Zur Unterstützung unseres Teams mit vier Steuerberatern, fünf Rechtsanwälten und mehr als 30 Mitarbeitern suchen wir eine/n

Mitarbeiter (m/w/d) für unser Empfangssekretariat in Voll-/Teilzeit.

Mit Ihrem Talent und Wissen stellen Sie den störungsfreien Arbeitsablauf in der Kanzlei sicher. Auf Sie warten spannende und herausfordernde Aufgaben in der Steuerberatung 4.0.

Ihre Aufgaben:

- Terminkoordination
- Mandantenbetreuung (Empfang und Bewirtung)
- Organisation der Besprechungs- und Konferenzräume
- Korrespondenz und Postbearbeitung
- Bestellwesen
- Erstellung monatlicher Finanzbuchführung für unsere Mandanten
- Sicherstellung und Einhaltung des Qualitätsmanagements
- Terminüberwachung und Kontrolle der Wirtschaftlichkeit der zu erledigenden Aufträge
- Positive Außendarstellung unserer Kanzlei

Ihre Talente:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet
- Kenntnisse über die rechtlichen Rahmenbedingungen einer Finanzbuchführung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Eine problemlösungsorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen und der Arbeit im Team
- Eigeninitiative sowie ein freundliches Auftreten

Die vielfältigen Aufgaben werden in unserer Kanzlei mit Unterstützung neuester EDV und Kommunikationstechnik erledigt. Es erwarten Sie moderne Arbeitsplätze in ansprechenden Räumen, ein dynamisches und motiviertes Team, flexible Arbeitszeiten sowie eine leistungsorientierte Vergütung.

Aus sicherheitstechnischen Gründen nehmen wir ausschließlich Bewerbungen über unser Bewerbungsformular auf unserer Internetseite an.

Bewerben Sie sich unter:

www.sh-partner.org/karriere

SCHAUER HÄFFNER & PARTNER
Frau Stefanie Kunz
Schlossstraße 22
74918 Angelbachtal
skl@schauer-haeffner.de