

Sekretariatsmitarbeiter (m/w/d)

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit für die Position eines Sekretariatsmitarbeiters (m/w/d) in unserer Kanzlei!

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Sekretariat
- Empfang und Betreuung von Mandanten und Geschäftspartnern
- Telefonannahme und -weiterleitung
- Korrespondenzführung in deutscher und englischer Sprache
- Terminmanagement und Koordination von Besprechungen
- Erstellung von Dokumenten, Präsentationen und Berichten
- Pflege der Akten und Datenbanken

Mit diesem Profil können Sie uns begeistern:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich, idealerweise in einer Steuerberatungskanzlei oder einem ähnlichen Umfeld
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten

[Zum Bewerbungsformular per E-Mail bewerben als PDF speichern](#)

Weitere offene Stellen entdecken

Steuerfachangestellter (m/w/d)

am Standort Fürstenfeldbruck

Steuerberater (m/w/d)

am Standort Fürstenfeldbruck

Buchhalter (m/w/d)

am Standort Fürstenfeldbruck

Auszubildender (m/w/d)

am Standort Fürstenfeldbruck

Ihr Ansprechpartner

Dipl.-Kfm. Søren Lessmann

Steuerberater

Hauptstraße 13b, 82256 Fürstenfeldbruck

+49 (171) 749 77 45

soeren.lessmann@lesstax.de

[Zusatzinformationen](#)

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite



Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.