

Stellenprofil

Mitarbeiter Sekretariat (m/w) für eine renommierte Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei im Münsterland



Das Unternehmen

Wir suchen für unseren Auftraggeber, eine renommierte und alteingesessene Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei im Münsterland, einen erfahrenen und kompetenten Mitarbeiter für das Sekretariat (m/w). Die moderne Kanzlei besteht aus einem erfahrenen Team und bietet eine freundliche und angenehme Arbeitsatmosphäre.

Die Kanzlei bietet seinen Mandanten einen umfassenden Beratungsansatz, der über die klassischen Tätigkeitsfelder hinausgeht. Dabei legt die Kanzlei großen Wert auf ein fundiert ausgebildetes Team und bietet jedem Mitarbeiter die Möglichkeit, sich regelmäßig weiterzubilden. Dadurch bietet das Unternehmen seinen Mandanten eine umfassende, kompetente und individuelle Rechtsberatung in privaten und unternehmerischen Fragen.

Ihre Aufgabenstellung

Als Mitarbeiter im Sekretariat (m/w) arbeiten Sie in einem Team mit weiteren Kollegen im Sekretariat. Dabei besetzen Sie eine absolut verantwortungsvolle Position, bei der Sie die Schnittstelle der Bürokommunikation für die Partner, Mitarbeiter und Mandanten bilden. Mit Ihrer offenen Art sind Sie die Visitenkarte der Kanzlei, indem Sie den Kontakt mit Mandanten und Geschäftspartnern, die eigenständige Abwicklung der Korrespondenzen sowie den Empfang der Kanzlei bewerkstelligen.

Eine Ihrer Hauptaufgaben besteht in der Erstellung von Rechnungen und Vorlagen der Rechnungen der Partner. Auch die klassischen Sekretariatsaufgaben, angefangen bei der Verwaltung des Büromaterials, über die administrative und organisatorische Unterstützung der Partner bis hin zur Vorbereitung von Arbeitsverträgen, gehören zu Ihren Aufgaben.

Die Aufgaben im Überblick:

- Erstellung von Rechnungen und Rechnungsvorlagen für die Partner
- Schnittstelle der Bürokommunikation für die Partner, Mitarbeiter und Mandanten
- Eigenständige Abwicklung der postalischen sowie der E-Mail Korrespondenz
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Empfang der Mandanten und Geschäftspartner
- Abwicklung des gesamten Büromanagements
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Partner

DIE STELLE IM ÜBERBLICK

Eintrittsdatum:

Zum nächstmöglichen
Zeitpunkt

Anstellungsverhältnis:

Vollzeit/Festanstellung

Arbeitsort:

Münsterland

Reisetätigkeit:

keine

- Vorbereitung von Arbeitsverträgen
- Führung von Personalakten

Ihre erforderlichen Qualifikationen

Idealerweise besitzen Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Steuerfachangestellte (m/w), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w), Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. Studium. Außerdem bringen Sie mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Rolle mit, idealerweise in einer Steuerkanzlei, Wirtschaftsprüfungskanzlei, Rechtsanwaltskanzlei oder im Notariat.

Als „Vollblut-Sekretärin“ (m/w) beherrschen Sie sämtliche Instrumente der Büroorganisation. Weiterhin begeistern Sie sich für alle Facetten des Sekretariatsbereichs und überzeugen durch ein sicheres Auftreten, Ihre Durchsetzungsstärke und eine ausgeprägte Kommunikationsstärke. Ihre freundliche Art kommt sowohl bei den Partnern, Mitarbeitern als auch Mandanten sehr gut an. Ein Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse runden Ihr Profil ab.

Wünschenswert sind Kenntnisse in DATEV DMS sowie Spaß an der Arbeit mit Auszubildenden, sodass Sie diese perspektivisch führen und ausbilden.

Must-have-skills

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Steuerfachangestellte (m/w), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w), Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. Studium
- mindestens fünfjährige Berufserfahrung in einer Steuerkanzlei, Wirtschaftsprüfungskanzlei, Rechtsanwaltskanzlei oder im Notariat
- Wissen über sämtliche Instrumente der Büroorganisation
- Begeisterung für alle Facetten des Sekretariatsbereichs
- seriöses und freundliches Auftreten sowie mündliche wie auch schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- hohes Maß an organisatorischen Fähigkeiten, Belastbarkeit und Flexibilität
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- pflichtbewusst, mandantenorientiert, sorgfältig und diskret
- Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen

Nice-to-have-skills

- Kenntnisse im Umgang mit DMS (DATEV)
- Spaß an der Betreuung von Auszubildenden

Was der Auftraggeber Ihnen bietet

Neben einer attraktiven Vergütung und einem zukunftssicheren Arbeitsplatz wartet auf Sie eine freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre in modernen Büroräumen und einem kompetenten und aufgeschlossenem Team.

Zudem erwartet Sie ein vielfältiges Betätigungsfeld, welches Ihnen selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ermöglicht. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, berufsspezifische Weiterbildungen zu nutzen. Zudem wird Ihnen gerne angeboten, einen halben Tag das Büro und Team kennenzulernen.

Die Vorzüge der Stelle im Überblick:

- leistungsgerechte Vergütung
- zukunftssicherer und moderner Arbeitsplatz
- moderne Büroräume und Arbeitsplatzausstattung
- kollegiale Arbeitsatmosphäre
- kompetentes und aufgeschlossenes Team
- vielfältiges Betätigungsfeld, welches selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ermöglicht
- berufsspezifische Weiterbildungen
- Möglichkeit eines Probearbeitstages

Bitte beachten Sie: Aufgrund der besseren Lesbarkeit verwenden wir im Text durchgehend nur die männliche Form – allerdings sind alle von uns verwendeten Ausdrücke in weiblicher und männlicher Form zu verstehen.

Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen

Bei Interesse an der angebotenen Stelle senden Sie uns bitte umgehend eine aussagekräftige elektronische Bewerbung mit frühestmöglichem Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen an tv@thomann-personalberatung.de. Für Rückfragen stehen wir jederzeit zur Verfügung.



Tobias Volke
Projektleitung

Tel.: +49 (0)251 70 36 90 – 20
Fax: +49 (0)251 70 36 90 – 21
tv@thomann-personalberatung.de