

Sonstiges:

Kanzlei	PKF WULF PACKOWSKI Rechtsanwaltsgesellschaft mbH
Name	Haak
Vorname	Melissa
Kontaktadresse	Tegernaustraße, Balingen
Telefon	074331609531
Fax	07433160920
Email	m.haak@pkf-egermann.de
Angebot Stelle	Sonstige Position
Beschreibung	<p>Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir in Vollzeit Bürokraft / Sekretariatskraft (m/w/d) für unseren Standort in Stuttgart</p> <p>Sie sind Ansprechpartner (m/w/d) für das Team und übernehmen Aufgaben des täglichen Office-Geschäfts. Ihr breitgefächertes Aufgabengebiet umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Korrespondenz <input type="checkbox"/> Erstellung und Gestaltung von Präsentationen mit MS PowerPoint <input type="checkbox"/> administrative Aufgaben im Back-Office wie Posteingang und -ausgang, digitale Ablage, Schriftverkehr, Fristenkontrolle und Stammdatenverwaltung <input type="checkbox"/> Planung und Organisation von Mandantenveranstaltungen <input type="checkbox"/> Selbstständige Terminplanung und -überwachung <input type="checkbox"/> Eigenständige Koordination von administrativen und teamspezifischen Tätigkeiten <p>Ihr Profil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt aus dem beratenden Bereich <input type="checkbox"/> Mehrjährige, mindestens zweijährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position <input type="checkbox"/> perfekte mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit <input type="checkbox"/> vertiefte Kenntnisse der MS-Office Programme (DATEV-Kenntnisse von Vorteil) <input type="checkbox"/> Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise verbunden mit einer hohen Eigenmotivation <p>Ich erkläre mich mit der Verarbeitung der eingegebenen Daten sowie der Datenschutzerklärung einverstanden.: Ja</p>
08.07.2020	