

UNSERE KANZLEI

Wir sind eine renommierte, seit über 90 Jahren tätige mittelgroße Wirtschaftsprüfungsgesellschaft in bester Lage in München-Bogenhausen. Von dort aus betreuen wir einen sehr anspruchsvollen und breitgefächerten Mandantenkreis aller Rechtsformen aus Industrie, Handel, Dienstleistung und Energieversorgung in ganz Deutschland. Daneben prüfen wir im Bereich der Non-Profit-Organisationen Stiftungen, Berufsverbände und Berufskammern.

Zur Verstärkung unseres Sekretariats suchen wir ab sofort eine(n)

Sekretär(in) / Teamassistent(in) (m/w/d) in Vollzeit

IHRE AUFGABEN

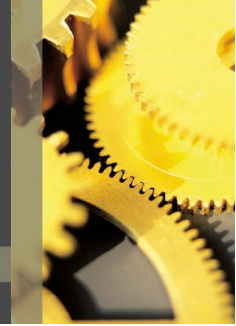
Der Schwerpunkt unserer Kanzlei liegt in der Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung, woraus sich Ihr Aufgabengebiet wie folgt ergibt:

- Alle anfallenden Tätigkeiten zur Erstellung von Prüfungsberichten wie z.B. Korrekturlesen, Ausbessern, Endkontrolle und Binden, Schreiben von Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen oder sonstigen Anlagen
- Digitalisierung von Büroabläufen wie z.B. Dokumentenmanagement, Scannen und Fristenkontrolle von Steuerbescheiden, digitale Signaturen
- Klassische Sekretariatstätigkeiten in einer Kanzlei wie z.B. Büroorganisation, Korrespondenz, Telefon, Reise- und Terminmanagement sowie Mandantenbetreuung

IHR PROFIL

- Sicherer und erfahrener Umgang mit EDV, insbesondere MS-Office Programme
- Zuverlässigkeit sowie sorgfältiges und termingetreues Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein, Kollegialität und Teamgeist
- Gepflegtes und höfliches Auftreten sowie gute Umgangsformen
- Bestenfalls haben Sie schon erste Berufserfahrungen als Bürokauffrau/-mann gesammelt und/oder sind mit den Arbeiten in einer Assistenzfunktion, idealerweise in einer Wirtschaftsprüfungs-, Steuerberatungs- oder Dienstleistungsgesellschaft, vertraut

KESEL & PARTNER PartGmbH
WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFT
MÜNCHEN



UNSER ANGEBOT AN SIE

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- ein sehr angenehmes Arbeitsklima in einem freundlichen Team
- ein flexibles Arbeitszeitmodell
- Möglichkeit einer 4-Tage-Woche im Zeitraum August – Januar
- eine überdurchschnittliche Vergütung zzgl. Leistungsprämien im Rahmen eines sicheren und langfristig ausgelegten Arbeitsverhältnisses
- 30 Tage Urlaub zzgl. Weihnachten, Silvester und ½ Faschingsdienstag
- Möglichkeit zu Homeoffice-Tätigkeiten
- Steuerfreie Zuschüsse im Rahmen eines innovativen Mobilitätskonzeptes zur Förderung Ihrer Mobilität (Jobticket sowie zusätzlich steuerfreier Sachbezug zur Nutzung aller übrigen Mobilitätsangebote)
- Sonstige Annehmlichkeiten wie z.B. kostenfreie Getränke und frisches Obst, Abschluss einer 365 Tage Unfallversicherung etc.
- bei Bedarf Unterstützung bei der Wohnungssuche
- einen modernen, aber dennoch ruhigen Arbeitsplatz in einer klassischen Altbauvilla (1902) in München/Bogenhausen mit Garten, sehr guter Verkehrsanbindung, guten Parkmöglichkeiten sowie Abstellmöglichkeiten für Fahrräder, Roller etc.

KONTAKT

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.keselundpartner.de.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte postalisch oder als Email senden an:

Kesel & Partner PartGmbH - Herrn Florentin Kesel - Sternwartstr. 20, 81679 München
Tel. **089-9972630**, Fax **089-99726363**, Email: bewerbung@keselundpartner.de