

## STELLENANZEIGE



Wir sind eine wachsende, mittelgroße Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaft mit etwa 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Standorten Landshut und München. Unsere Schwerpunkte liegen in der umfassenden Betreuung von größeren mittelständischen Unternehmen und gemeinnützigen Einrichtungen.

Für unser Büro Landshut suchen wir so bald als möglich in Vollzeit oder Teilzeit (ab 25 h/Woche)

## Office Managerin oder Empfangssekretärin / Assistentin (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Administration und Organisation der Verwaltungsbereiche
- Koordination und Organisation der Besprechungsräume
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Unterstützung unseres Wirtschaftsprüfungsteams
- Redaktionelle Überarbeitung von Prüfungsberichten einschließlich Druck und Versand der Berichte
- Veranstaltungsmanagement (Organisation von Seminaren und Fortbildungen)
- Erstellung und Dokumentation des Schriftverkehrs

### Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in den gängigen Software-Programmen (MS Outlook, Word, Excel, PowerPoint), idealerweise Vorkenntnisse in DATEV
- Organisationstalent, gute Umgangsformen und Freude am Office Management
- Grundkenntnisse und Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen

### Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine strukturierte Einarbeitung in einem freundlichen und jungen Team, gute Arbeitsbedingungen, eine hervorragende Vergütung und gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten. Sie haben Ihren Arbeitsplatz im Herzen der Stadt und dürfen sich auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit freuen, in der Sie zunehmend mehr Verantwortung übernehmen können und Ihren eigenen Karriereweg aktiv mitgestalten dürfen.

### Haben wir Sie für uns begeistert?

Dann laden wir Sie ein, sich bei uns zu bewerben: [bewerbung@dr-kueffner.de](mailto:bewerbung@dr-kueffner.de).

Auf unserer Homepage [www.dr-kueffner.de](http://www.dr-kueffner.de) finden Sie weitere Informationen zu Ihrer Bewerbung.