

STELLENANZEIGE



Wir sind eine wachsende, mittelgroße Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaft mit etwa 80 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 in Landshut suchen wir so bald als möglich in Vollzeit eine/n

(Junior-) Empfangssekretär/in (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

Sie sind in unserer Hauptniederlassung am Standort Landshut häufig die erste Kontaktperson für unsere anspruchsvollen Mandanten und Geschäftspartner. Sie arbeiten im Team und erledigen klassische Sekretariats- und Assistenzaufgaben einschließlich des Posteingangs und Postausgangs. Sie verantworten die Bestellungen und haben insgesamt eine sehr abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit. Mehrmals im Jahr organisieren Sie Mandantenveranstaltungen, Konferenzen und Geschäftsreisen.

Was Sie mitbringen:

Sie haben soeben Ihre Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder als Hotelfach- bzw. -kauffrau abgeschlossen. Auch als Quereinsteiger/in können Sie sich gerne bewerben. Dabei verfügen Sie unbedingt über ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, arbeiten flott und verlieren nie den Überblick. Außerdem sind Sie fit in den gängigen MS Office Anwendungen. Erfahrungen in einer Steuerberatungs- oder Anwaltskanzlei und Vorkenntnisse mit der Steuersoftware DATEV erleichtern Ihren Einstieg. Mit Ihren hervorragenden Umgangsformen und Ihrer positiven Ausstrahlung möchten Sie gerne Repräsentant/in in einem renommierten Beratungsunternehmen sein.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen ein modernes Kanzleiumfeld, neu gestaltete Kanzleiräume, tolle Arbeitsbedingungen und ein freundliches, junges Team. Sie profitieren von einem großzügigen Weiterbildungsangebot und dürfen angesichts Ihrer guten Leistungen eine überdurchschnittliche Vergütung erwarten.

Neugierig?

Dann laden wir Sie ein, sich bei uns zu bewerben, gern auch per E-Mail an gabi.kueffner@dr-kueffner.de. Auf unserer Homepage www.kanzlei-kueffner.de finden Sie weitere Informationen zu Ihrer Bewerbung.