



SENGER & KOLLEGEN



PartG mbB - STEUERBERATER

www.senger-kollegen.de

Wir suchen Dich!

Sekretärin w/m/d

Deine Aufgaben

- Unterstützung des bestehenden Sekretariats im Tagesgeschäft
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Mandanten und Behörden
- Fristenkontrolle und Terminorganisation
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs (digital und analog)
- Dokumentenmanagement und Ablage – digital
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariat, idealerweise in einer Steuerkanzlei
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Outlook, Excel)
- Erfahrung mit DATEV von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick

Wir bieten

- 4-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Modern ausgestatteter, digitaler Arbeitsplatz
- Angenehmes Betriebsklima in einem kollegialen Team
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechte Vergütung

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung
oder deinen Anruf!**



burholz.c@stberater.de
02524/93090 – 59320 Ennigerloh

