Teamassistenz / Office Management (m/w/d) – Wirtschaftsprüfung & Steuerberatung

(868)

Standort: Bremen Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du suchst einen Job, der wirklich zu dir passt?

Wir von **53acht** verbinden Menschen und Unternehmen.
Für unseren Kunden, eine moderne Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft in Bremen, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Unterstützung im **Office Management (m/w/d) – Vollzeit, Personalvermittlung**.

Deine Aufgaben

- Organisation des Büroalltags & Empfang
- Dokumentenmanagement (inkl. Postbearbeitung mit DMS)
- Pflege von Stammdaten und Korrespondenz mit Mandanten & Partnern
- Erstellung von Rechnungen sowie Termin- und Kalenderverwaltung
- Gestaltung von Jahresabschlussberichten
- Betreuung von Mandanten vor Ort und am Telefon

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung und erste Erfahrung im Sekretariat/Office
- Teamgeist, Organisationstalent & Eigeninitiative
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie sicherer Umgang mit MS Office
- DATEV-Grundkenntnisse von Vorteil
- Flexibilität und Freude daran, Dinge eigenständig zu gestalten

Das erwartet dich bei unserem Kunden

- Ein wertschätzendes, kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten & Jahresarbeitszeitkonto
- Individuelle Weiterbildungen und Entwicklungsmöglichkeiten
- Gesundheitsangebote, kostenfreie Getränke uvm.
- Moderne Büroräume mit Parkplatz oder ÖPNV-Anbindung

Warum 53acht?

Wir begleiten dich partnerschaftlich auf dem gesamten Weg zu deinem neuen Job – **diskret, persönlich und zuverlässig**.

Klingt spannend? Dann bewirb dich jetzt per E-Mail an **nahrin.danho@53acht.de**

Telefon: 0421 / 69698100
Online-Bewerbung: www.53acht.de

Wir freuen uns, dich kennenzulernen!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Nahrin Danho
-Personalberaterin-

53acht GmbH
Bredenstraße 11
28195 Bremen

nahrin.danho@53acht.de
Telefon: 0421 6969 8100

Abteilung(en): Kaufmännisch

Impressum