

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verstärkung für unser Team bevorzugt in Voll- oder Teilzeit als

Mitarbeiterin Empfang / Sekretärin / Assistentin des Kanzleihinhabers (m/w/d)

Sie haben Organisationstalent und Freude am Umgang mit Mandanten?

Sie haben Erfahrung mit Office-Programmen und ggf. Datev?

Terminkoordination macht Ihnen Spaß?

Mit Charme und gekonntem Auftreten repräsentieren Sie die Kanzlei?

Perfekt! Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, wenn die Aufgaben Ihnen zusagen und das Profil auf Sie zutrifft.

Ihre Aufgaben

Organisation des Empfangsbereichs

Telefonvermittlung, Sekretariatsarbeiten

Bearbeiten des Posteingangs und Postausgangs

Fristenüberwachung

Organisation von Meetings, Unterkünften usw.

Verwaltung des Büromaterials und vieles mehr

Ihr Profil

Kaufmännische Ausbildung

Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Organisationstalent und Engagement

Gute Kenntnisse in Word, Excel und weiteren Office Programmen

Erste Kenntnisse in Datev

Interesse daran, die Kanzleiorganisation immer auf dem neuesten Stand zu halten

Wir bieten:

Einen modernen familienfreundlichen Arbeitsplatz in repräsentativen Räumlichkeiten in Rimpar bei Würzburg, ein langfristiges, krisensicheres Arbeitsverhältnis, leistungsgerechte Bezahlung und eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit netten Mandanten aus kleinen und mittelständischen Unternehmen. Unser nettes und kollegiales Team freut sich über Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail an:



Jürgen Schömig

Ketteler Straße 5-9

97222 Rimpar

Telefon: 09365 5528

Fax: 09365 890671

www.stb-schoemig.de

E-Mail: bewerbung.stb.schoemig@t-online.de