

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort in Teilzeit** eine(n)

Office Manager(in) (m/w/d)

Unsere moderne Steuerberatungskanzlei befindet sich in Göttingens Südstadt. Unsere Schwerpunkte liegen in der Beratung von KMU, Freiberuflern und Existenzgründern, aber auch Privatpersonen.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats
- Erste Anlaufstelle für Mandaten
- Professionelle Telefonbetreuung
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Korrespondenz mit Mandanten und Behörden (E-Mail/Briefe)
- Terminkoordination

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder bereits Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Organisations- und Kommunikationsstärke zeichnen Sie aus
- Effektives Zeitmanagement
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Spaß an der Arbeit

Das spricht für uns:

Wir möchten, dass unsere Mitarbeitenden gerne zur Arbeit kommen. Deshalb tun wir viel, damit sich alle Beschäftigten langfristig entwickeln können, sich wohlfühlen und Spaß an der Arbeit haben.

- Unbefristete Anstellung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Ihre wöchentliche Arbeitszeit 16 bis 20 Stunden
Arbeitszeit Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 12:00/13:00 Uhr
- Modernes Arbeitsumfeld
- Angenehmes Betriebsklima in einem aufgeschlossenen Team
- Verschiedene Sozialleistungen
- Regelmäßige Fortbildungen

Begleiten Sie uns auf dem Weg in die digitale Kanzlei!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Sie!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

SPEIT Steuerberatung

Herrn StB Stefan Speit

Windausweg 16 A

37073 Göttingen

Oder per E-Mail an: speit@speit-steuerberatung.de

www.speit-steuerberatung.de

Hinweis zum Bewerbungsverfahren:

Da wir Ihre eingesandten Unterlagen nicht zurücksenden können, empfehlen wir die Bewerbung per E-Mail. Aus Gründen der Datensicherheit öffnen wir nur Anhänge im PDF-Format.

Sollten Sie sich postalisch bei uns bewerben, reichen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie und ohne Mappe ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt werden. Alle Bewerbungsunterlagen (Papier/digital) werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht.