

Berufsbild

Assistent:in Steuerberatung

Unser Assistent:in ist für alle administrativen und organisatorischen Abläufe im Büro verantwortlich, organisiert unseren Büroalltag und kümmert sich um interne Aufgaben. Weitere Aufgabe ist die Unterstützung von Kanzleileitung und Steuerberatern.

Diese Aufgaben erwarten dich

- Termine koordinieren und kontrollieren
- Besprechungen, Meetings, Veranstaltungen (Tagungen, Konferenzen) planen, organisieren und vorbereiten
- Behörden, Mandanten kontaktieren, informieren und betreuen
- Präsentationsunterlagen erstellen
- Einhaltung von Fristen kontrollieren
- Rechnungen erstellen und prüfen
- administrative Arbeiten mithilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- Vorgesetzte unterstützen, mitunter auch vertreten, von Routineaufgaben entlasten
- an Besprechungen teilnehmen, Notizen aufnehmen, Sitzungsprotokolle erstellen

Das ist uns wichtig

- Vertrauen
- Menschlichkeit
- Vernetzung
- proaktive Lösungsorientierung
- Zukunftsorientierung

Das benötigst du dafür

- kaufmännische Kompetenz
- IT- Kenntnisse (BMD von Vorteil)
- Qualitätsbewusstsein, Detailgenauigkeit und Sorgfalt
- Organisation und Planung
- gute Kommunikation mit Kollegen, Klienten, Partnern und Lieferanten

Wir schaffen Chancen!

- breites Aufgabengebiet
- Eigenverantwortung
- viel Kontakt zu Menschen
- Fachkarriere möglich
- interne Akademie
- Vereinbarkeit mit Familie
- tolles Team

www.treuhand-union.com

Ihr Ansprechpartner: Christoph de Cillia
bewerbung@treuhand-union.com