

Stellenangebot



Zur Verstärkung unseres Teams in Düsseldorf suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine(n)

Office Assistant (m/w/d)

im Rahmen einer **studentischen Aushilfskraft („Werkstudent“)** ab sofort mit Schwerpunkt auf der Unterstützung des Office-Management mit allen damit im Zusammenhang stehenden Tätigkeiten in einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft.

Ihr **Aufgabengebiet** umfasst insbesondere:

- Kanzleiorganisation, einschl. Fakturierung
- Alle anfallenden Sekretariatsaufgaben mit Unterstützung von DATEV
- Betreuung von Mandanten im Empfang und am Telefon
- Mitarbeit im Bereich Marketing und Vertrieb

Das bringen Sie mit:

- Erfahrung im Bereich Büro- und Kanzleiorganisation, wobei eine frühere Tätigkeit bei einem Steuerberater/ Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt von Vorteil ist
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Datev-Kenntnisse wünschenswert
- Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortlichkeit
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Zuverlässige, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise

Wir **bieten**:

- Moderne Arbeitsplätze
- Flexible Arbeitszeiten
- Corporate Benefits
- Unbefristete Arbeitsverträge
- Angenehmes Betriebsklima und teamorientierte Arbeitsweise

Vielleicht passen wir ja zusammen?

Wir überzeugen durch herausragendes **Fachwissen**, überdurchschnittliches **Engagement** und **Herzblut**.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bevorzugt per Email) unter Angabe des frühesten Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen an die

Scholz GmbH & Co. KG, z.Hd. Frau Nane A. Wellner
Theodostraße 180, 40472 Düsseldorf
Tel.: 0211 538 193 0
naneanna.wellner@scholzkg.com

www.scholzkg.com