

**Wir suchen für eine Teil- oder Vollzeitstelle eine/n**

## **Bürogehilfe/in**

### Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten, E-Mails und Faxe
- Bearbeitung des Posteingangs und –ausgangs, digitale Ablage
- Erstellung der Korrespondenz mit Mandanten, Finanzämtern und Behörden
- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Koordination von Terminen, Empfangen von Mandaten und Vorbereitung von Besprechungen
- Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Mahnwesen

### Ihr Profil

- Idealerweise abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Teamorientiertes Arbeiten
- Einsatzbereitschaft
- Eigenverantwortliche und vorausschauende Arbeitsweise

### Das bieten wir Ihnen:

- Ein angenehmes Arbeitsklima in modernem Ambiente
- Selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Angemessene Bezahlung
- Vielfältige und qualifizierte Fortbildungsmöglichkeiten in Form von Präsenz- und Online-Seminaren