

Mitarbeiter (m/w) im Sekretariat für den Standort Stuttgart

Unser Auftraggeber, ein Netzwerk unabhängiger Wirtschaftsprüfungs-, Steuerberatungs- und Unternehmensberatungsgesellschaften, versteht sich als kompetenter und erfahrener Berater von Unternehmen, mit dem Ziel, engagiert und tatkräftig effiziente und nachhaltige Lösungen zu entwickeln. Zur Unterstützung des Teams suchen wir für unseren Auftraggeber einen Mitarbeiter für das Sekretariat (m/w).

Ihre Aufgaben

- Korrespondenz- und Berichtserstellung (auch nach Band)
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Schriftsätzen
- Organisatorische Sekretariatsaufgaben wie z. B. Postausgang, digitale Ablage, Schriftverkehr, Fristenkontrolle sowie Stammdatenverwaltung und Literaturverwaltung etc.
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie Besucherbetreuung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt aus dem steuer- oder rechtsberatenden Bereich
- Mehrjährige, mindestens zweijährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Versierte aktuelle Kenntnisse der MS-Office Programme
- DATEV-Kenntnisse (insbesondere Eigenorganisation comfort) sind von Vorteil
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise verbunden mit einer hohen Eigenmotivation

Das Angebot

- Bei unserem Auftraggeber erwartet Sie neben einer attraktiven und leistungsgerechten Vergütung ein abwechslungsreiches, anspruchsvolles und teamorientiertes Aufgabenfeld in angenehmer Atmosphäre.
- Modernes Arbeitsumfeld
- Zukunftsorientierte Unternehmenskultur

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ikinger Personal- und Imageberatung UG (haftungsbeschränkt)
Nürnberg • Tel.: 0911/4807978
E-Mail: mail@selma-ikinger.de
Web: ikinger-imageberatung.de