

Teamassistent/Sekretär (m/w/d), Berlin

Unser Auftraggeber, eine große Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft, sucht für den Standort Berlin einen Teamassistenten/Sekretär (m/w/d) für den Insolvenzbereich.

Ihre Aufgaben

- Interne und externe Geschäftskorrespondenz, ggf. nach Phonodiktat
- Telefonische Kommunikation
- Ablage und Archivierung
- Überwachen und Nachhalten von Fristen
- Posteingang und -ausgang
- Vertretungsaufgaben sowie Organisation am Empfangsbereich
- Die Arbeitszeitspanne im Sekretariat ist von 08:00 Uhr bis 19:00 Uhr

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung mit steuerberatendem oder juristischem Umfeld
- Sichere Anwendungskennntnisse in MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Mindestens gute Englischkenntnisse
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Selbstständige und flexible Arbeitsweise

Das Angebot

- Angenehme Arbeitsatmosphäre mitten in Berlin
- Unbefristeter Vollzeitarbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Wasser und Kaffee sowie zweimal pro Woche frisches Obst
- Work-Life-Balance
- Gezielte Einarbeitungen

Ihre Bewerbung

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

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