

BAUMGARTNER & PARTNER

Wir betreuen natürliche und juristische Personen u.a. im Bereich des internationalen Steuerrechts. Zur umfassenden Betreuung dieser Mandantschaft gehört auch die Erstellung von Abschlüssen, Steuererklärungen (einschl. Erbschaftsteuer) sowie Gestaltungsberatung.

Zur Verstärkung unseres Teams in Ursensollen suchen wir ab sofort eine/einen

Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft (m/w/d) In Vollzeit oder Teilzeit

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Fristenmanagement: Überwachung und Kontrolle der Fristen
- Freundliche, effiziente und professionelle Kommunikation mit unseren Mandanten und anderen Kontaktpersonen
- Gewährleistung des reibungslosen Tagesablaufs in Ihrem Tätigkeitsbereich
- Erledigung der Korrespondenz der Steuerberater, Rechtsanwälte und Sachbearbeiter
- Entgegennahme von Anrufen und Weiterleitung von Mitteilungen
- Büroorganisation
- Bedarfsweise Erfüllung anderer administrativer Aufgaben

Ihr Profil:

Sie beherrschen die deutsche Rechtschreibung. Sie haben eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung erfolgreich abgeschlossen. Ihre Kenntnisse der modernen Software (v.a. Outlook, Word, Excel) befinden sich auf hohem Niveau. Sie verfügen über eine strukturierte Arbeitsweise, behalten auch in Stresssituationen einen kühlen Kopf und sind belastbar.

Was können wir Ihnen bieten?

- Branchenübliche Vergütung
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ständige Fortbildungsmöglichkeiten
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage
- Gründliche Einarbeitung und Unterstützung durch ein kollegiales Team

Wenn Sie eine neue Herausforderung suchen, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen einschließlich Lebenslauf und relevanter Zeugnisse an:

BAUMGARTNER & PARTNER

Frau Manuela Weber
Hohenburger Str. 53
92289 Ursensollen
Telefon +0049 9628/92 36 40
www.baumgartnerpartner.com
personalDE@baumgartnerpartner.com