



Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine/n

Kaufmann-/frau für Büromanagement (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

zur Verstärkung unseres Kanzleisekretariats.

Ihre Aufgaben

- Telefonie
- Terminkoordination
- Führung und Organisation der Korrespondenz mit den Mandanten und Behörden
- Entwicklung und Umsetzung der kanzleiinternen Dokumentenvorlagen
- Bearbeitung des Zahlungsverkehrs
- Abwicklung des Posteingangs und -ausgangs
- Überwachung der Fristenkontrolle und der Termine
- Empfang und Bewirtung von Mandanten
- Entwicklung und Verwaltung der Prozessorganisation

Ihre Arbeitszeit

- Montag bis Freitag

Unsere Anforderungen

- Sehr gute Kenntnisse zu den MS-Office-Programmen
- Erfahrungen mit DATEV sind von Vorteil
- Sie arbeiten gerne in einem Team, sind selbstständig, zuverlässig und verantwortungsbewusst
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz in Hamburg-Barmbek, nette Kollegen und ein freundliches Betriebsklima.

Wenn wir Ihre Neugier geweckt haben und Sie gern ein Teil unseres engagierten Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: Bewerbung@stbkanzlei.hamburg

Borkel Dedecke
Steuerberater
Maurienstraße 15, 22305 Hamburg
Tel. (0 40) 27 83 97-0; www.stbkanzlei.hamburg