

Büroassistentz / Empfangsmitarbeiter:in (m/w/d)

Sie haben ein offenes und sympathisches Auftreten, sind kontaktfreudig und hilfsbereit und arbeiten am liebsten mit Menschen zusammen? Sie sind offen für eine neue berufliche Herausforderung mit flexiblem und abwechslungsreichem Aufgabengebiet? Sie würden gerne in einer modernen und digitalen Kanzlei mit jungem und motiviertem Team arbeiten? Dann haben wir die perfekte Stelle für Sie!

Standort: Freiburg i. Br.

Art: Voll- oder Teilzeit (32 bis 40 Stunden / Woche)

Einstieg: ab sofort / spätestens Februar 2023

Was sind Ihre Aufgaben?

Am Empfang und Telefonzentrale repräsentieren Sie unsere Kanzlei als erste Anlaufstelle für die Mandant:innen und weitere Gäste. Sie arbeiten im Team mit einer weiteren Kollegin und fungieren als Schnittstelle zwischen Mandant:innen, den Mitarbeitenden und der Geschäftsleitung. Zu den allgemeinen Verwaltungsaufgaben gehören zum Beispiel der Versand von Rechnungen, die Digitalisierung von Eingangspost oder die Bestellung von Bürobedarf. Je nach Interesse und Qualifikation können Sie weitere Arbeiten übernehmen – Ihr Aufgabengebiet ist flexibel und wird sich im Laufe der Zeit entwickeln.

Was bringen Sie mit?

- Freundliches und repräsentables Auftreten
- Hilfsbereitschaft und serviceorientiertes Denken
- Teamfähigkeit und Motivation
- Einen kühlen Kopf, auch wenn es mal hektischer wird
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Leidenschaft für digitales Arbeiten
- Gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung

Wer sind wir?

Als renommierte Steuerkanzlei in Südbaden arbeiten wir mit Leidenschaft und fachlicher Expertise für herausragende Lösungen zusammen. Gegenüber unseren Mandant:innen haben wir den Anspruch, hochprofessionell wie auch serviceorientiert zu agieren. Intern ist uns ein vertrauensvolles, konstruktives Arbeitsklima wichtig, in dem jedes unserer rund 35 Teammitglieder seinen eigenen Interessen, Stärken und Bedürfnissen nachgehen kann. Wir setzen einerseits auf einen hohen Grad an Eigenverantwortung, andererseits aber auch auf einen internen Wissensaustausch, bei dem alle von den Erfahrungen und Kompetenzen der anderen profitieren können. Besonderen Wert legen wir auf eine moderne Ausstattung und digitale Arbeitsprozesse.

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeiten zwischen 7 und 18 Uhr, sowie an Ihre Bedürfnisse angepasste Stundenzahl zwischen 32 und 40 Wochenstunden
- Leistungsgerechte Vergütung, 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld und weitere Benefits
- Vertrauensvolles, konstruktives Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- Sympathische und hilfsbereite Kolleg:innen
- Eigenverantwortliche Tätigkeiten mit vielfältigem Gestaltungsspielraum
- Modernes, stilvolles, auf digitales Arbeiten ausgelegtes Büro
- Gut erreichbarer Standort mit schönem Innenhof, Kantine und Tiefgarage
- Umfassende Angebote zur Förderung und Weiterbildung
- Unkomplizierter Bewerbungsprozess mit schneller Rückmeldung und geregelte Einarbeitung
- Regelmäßige Teamevents

Alles klar?

Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung (persönliches Motivationsschreiben, Lebenslauf, berufs- und ausbildungsbezogene Zeugnisse) per E-Mail an bewerbung@strub-eisenhardt-lass.de.

Falls nicht, kontaktieren Sie uns gerne über LinkedIn, per E-Mail oder Telefon (0761 15215 0). Unsere Partnerin Anja Laß steht Ihnen bei Fragen sehr gerne zur Verfügung!