

wir suchen:

Seite 01

**Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für
Bürokommunikation, Bürokraft/kaufmännische
Fachkraft (m/w)**

Wir - **die Steuerberatungskanzlei Dr. Dimitrow GbR** - sind im Verbund mit der Dr. Dimitrow & Co. Steuerberatungsgesellschaft mbH mit einem engagierten Team aus vierzehn Mitarbeitern erfolgreich auf dem Gebiet der umfassenden steuerlichen Beratung mittelständischer Unternehmen, von Freiberuflern und anspruchsvollen Privatpersonen im In- und Ausland tätig.

Zur eigenverantwortlichen Verstärkung unseres Sekretariats suchen wir eine/n zuverlässige/n und engagierte/n Bürokaufmann/-frau, eine/n Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder eine Bürokraft/kaufmännische Fachkraft (m/w), vorzugsweise mit Berufserfahrungen in einer Rechtsanwalts- oder Steuerberatungskanzlei.

Ihre Aufgaben:

- Besetzung des Sekretariats, insbesondere der Telefonzentrale,
- Bearbeitung des Schriftverkehrs (Postein- und -ausgang, Erstellung von Schriftsätzen nach Diktat),
- Adressdaten-, Termin- und Kalenderverwaltung einschließlich Fristenkontrolle,
- allgemeine Büroorganisation,
- Controlling der innerbetrieblichen Abläufe,
- Assistenz der Geschäftsführung.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über Berufserfahrung in der selbständigen Büroverwaltung, vorzugsweise in Rechtsanwalts- oder Steuerberatungskanzleien, über gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse und sind mit den gängigen EDV-Programmen (MS Word, Excel, Outlook) vertraut.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, zögern Sie nicht, uns bei weiteren Fragen direkt zu kontaktieren.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto und Angabe des Gehaltswunschs sowie Kopien Ihrer Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse senden Sie uns bitte per E-Mail oder Post.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

