

<https://team-zupfer.de/job/stellenanzeige-bueroorganisation-m-w-d/>

Stellenanzeige Fachkraft für Büroorganisation (m/w/d)

Beschreibung

Einer für alle und alle für dich!

Werde als Fachkraft für Büroorganisation ein Teil unseres einzigartigen Teams.

respektvoller Umgang in einem vielfältigen Team
Bei uns glänzen wir mit inneren Werten.
auf dem Weg zur digitalen Zusammenarbeit mit den Mandanten

Finde weitere Informationen hier <https://team-zupfer.de/>

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Annahme von Telefonaten, Terminvereinbarungen
- Erstbetreuung der Mandanten bei Ankunft in der Kanzlei (Türdienst)
- Posteingang und -ausgang
- Digitale Archivierung und Verwaltung von Posteingang/ -ausgang und Belegen einschl. Nachbearbeitung (Unternehmen online, Scannerbox)
- Vorprüfung von Buchführungen
- Erledigung von Schriftverkehr und Telefonaten mit Behörden und Mandanten
- Erstellung von Rundschreiben
- Pflege von Briefvorlagen
- Ablagearbeiten
- Überwachung und Bestellung von Büromaterial
- DATEV-Kenntnisse wären schön, aber nicht Voraussetzung.

Qualifikationen / Anforderungen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bzw. Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insb. Microsoft Office)
- Gutes Planungs- und Organisationsvermögen
- Kontakt- und Kooperationsfähigkeit
- Sicheres und kommunikatives Auftreten

Leistungen der Anstellung

Nutze deine Stimme

Jeder bekommt eine Stimme und darf seine fundierten Anregungen und Ideen einbringen. Unser Anspruch ist es, hochwertige Ergebnisse für die Mandanten zu erzielen. Glänze mit deinen Talenten und inneren Werten, denn jedes Teammitglied wird gemäß seinen Kompetenzen eingesetzt. Krawatte und Kostüm sind nicht notwendig, denn bei uns gibt es keinen Dresscode.

Der Ton spielt die Musik

Es gibt viele Freiheiten in der Kanzlei. So kannst du dir deine Arbeitszeit selbst einteilen und bekommst die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten. Zu jeder Zeit darf alles gesagt werden, doch dabei sollte immer ein wertschätzender Ton gewahrt

Arbeitgeber

Erik Zuper Steuerberater

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Steuerberatung

Arbeitsort

Eigelstein 98, 50668, Köln,
Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Arbeitszeiten

Montag und Mittwoch 07:30–19:00
Dienstag und Donnerstag
07:30–16:30
Freitag 07:30–13:00

Veröffentlichungsdatum

19. Januar 2021

Gültig bis

31.07.2021

Button

Jetzt hier bewerben

bleiben. Während der wöchentlichen Seminare über Zoom werden aktuelle Themen behandelt, und darüber hinaus kannst du dich auch extern weiterbilden.

Sichere dir unsere Benefits

Monatlich bezuschussen wir dein Gehalt mit einer Gutscheinkarte, dem Fitnessstudiobeitrag und mit Job-Tickets. Grundsätzlich stehen dir Getränke zur Verfügung und zur Abkühlung im Sommer liegt immer ein Eis im Tiefkühlschrank. Mit verschiedenen Events, wie z. B. dem jährlichen Betriebsausflug, stärken wir den Zusammenhalt des Teams. Für deine Zukunft unterstützen wir dich mit einer betrieblichen Altersvorsorge.

Sei du selbst

Du wirst akzeptiert, weil bei uns ein respektvoller und lockerer Umgang zur Kanzlei-Philosophie gehört. Die gegenseitige Hilfe ist selbstverständlich und Probleme werden sorgfältig besprochen. Nicht nur im derzeitigen anspruchsvollen Veränderungsprozess schätzen wir deine Ideen, sondern zu jeder Zeit. Bei uns erhältst du jährlich vier Extra-Urlaubstage.

Alter

Du solltest zwischen 25 und 45 Jahre alt sein.

Kontakte

Nimm gleich hier Kontakt zu uns auf. Keine Bewerbung, kein Lebenslauf, einfach ein nettes Kennenlerngespräch: <https://team-zupfer.de/>