

# Gothentreuhand

## Wirtschaftsprüfungsgesellschaft ■ Steuerberatungsgesellschaft

Wir sind eine überregional tätige Wirtschaftsprüfungsgesellschaft und Steuerberatungsgesellschaft aus Bochum mit langer Tradition. Es erwartet Sie ein dynamisches Team mit gutem Betriebsklima, ein mittelständisch und familiär geprägtes Umfeld und kurze Entscheidungswege im Arbeitsalltag.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen

### **Leitenden Mitarbeiter für unsere Büro-Organisation und Administration (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

Es handelt sich bei der Stelle um eine in 2019 neu geschaffene Position in unserem Unternehmen. Es besteht daher ein gutes Potential für Sie, diese Stelle für die Zukunft mitzugestalten.

Als „Allrounder“ bearbeiten Sie gleichzeitig eine Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben innerhalb eines Dreier-Teams. Unter Ihrer Leitung stehen zwei Mitarbeiter, mit denen Sie zusammen die administrativen Aufgaben bearbeiten, die nicht zwingend Steuerwissen voraussetzen. Sie sorgen mit Ihrem Team dafür, dass die Bereiche Empfang/Zentrale und Administration/Sekretariat am Schnürchen laufen und entlasten die Steuerfachleute im kaufmännischen Bereich.

- Fachliche und disziplinarische Leitung eines kleinen Teams mit zwei Mitarbeitern in der Zuständigkeit für Empfang und Administration
- Administration der anfallenden Aufgaben wie Postein- und -ausgang, Fristenverwaltung, Fakturierung, Stammdatenpflege, Offenlegungen, Personalverwaltung (reine Administration), Jahresabschluss-Korrekturen und Layout, Archivierung, Dokumentenverwaltung und andere kaufmännische Aufgaben
- Sehr gute Kenntnis über die Tätigkeiten am Empfang/Zentrale für die Übernahme von Vertretungen
- Aufbereitung von Auswertungen aus dem Datev-Programm über Excel
- Analysieren, Planen und Durchführen von bestehenden und neuen Prozessen
- Übernahme von Tätigkeiten, die gemeinsam mit Ihnen noch zu definieren sind und Ihren Fähigkeiten und Interessen entsprechen

#### **Ihr Profil:**

Sie sind ein aufgeschlossener und eigeninitiativer Mensch, der gerne im Team arbeitet und als Vorgesetzte/r Ihr Team motivieren und anführen kann. Sie haben ein gutes Verständnis für die Analyse von Prozessen und möchten sich darin einbringen bestehende zu optimieren und neue einzuführen. Sie bringen technisches Verständnis für den grundsätzlichen Umgang mit und scheuen sich nicht sich in bisher unbekannte Computerprogramme einzuarbeiten. Darüber hinaus sind „Pivots“ und „Sverweis“ für Sie keine Fremdwörter.

Ihre Qualifikationen sind:

- Ausbildung zur Kauffrau/-mann im Büromanagement, Industriekauffrau/-mann, Ausbildung zum/r Steuerfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen in der Büro-Organisation oder im Sekretariat
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Word und Excel) und IT-Affinität (Erfahrungen mit DATEV sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung)
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrungen in einer ähnlichen Position wünschenswert
- Englischkenntnisse

# Gothentreuhand

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft ■ Steuerberatungsgesellschaft

## Wir bieten:

Jeder Arbeitnehmer verbringt viel Zeit des Tages bei der Arbeit, daher sind uns diese Punkte wichtig:

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Kurze Entscheidungswege und Raum für eigene Ideen
- Einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz am Bochumer Stadtpark

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

[bewerbung@gothentreuhand.de](mailto:bewerbung@gothentreuhand.de)