

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

Mitarbeiter für zentrale Aufgaben in Vollzeit (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Als „Allrounder“ bearbeiten Sie gleichzeitig eine Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben.

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost (Erfassung und Verteilung)
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben sowie schriftliche Korrespondenz
- Allgemeine und branchentypische Bürotätigkeiten
- Termin- und Fristenkoordination
- Empfang von Mandanten
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial

Ihr Profil:

Sie bringen in erster Linie eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie Freude im Umgang mit Menschen mit, denn Sie sind am Empfang der Dreh- und Angelpunkt unserer Kanzlei nach außen, aber vor allem auch nach innen.

Ihre Qualifikationen sind:

- Ausbildung zur Kauffrau/-mann im Büromanagement, Ausbildung zum/r Steuerfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse und IT-Affinität (Erfahrungen mit DATEV sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung)
- Repräsentatives Erscheinungsbild sowie ein freundliches Auftreten
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Erfahrungen in einer ähnlichen Position wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse

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 an:

Frau Anna Orban
per E-Mail an bewerbung@gothentreuhand.de