

Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d) in Vollzeit

Das sind wir und das macht uns besonders:

Wir sind die Kanzlei Wiese & Schlichting mit den Standorten Berlin und Birkenwerder. Bei uns erwartet Sie ein motiviertes, aufgeschlossenes und engagiertes Team aus insgesamt 25 Kolleginnen und Kollegen, die Experten in ihren jeweiligen Fachgebieten sind und Spaß an ihrer Arbeit haben. Unser moderner Arbeitsplatz in Berlin Schöneberg ist geprägt von einer kollegialen und warmen Atmosphäre, in der sich jeder willkommen und wertgeschätzt fühlt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie als Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d) in Vollzeit.

Aufgabenbereiche:

- Führung und Organisation des Sekretariats
- Die Erstellung und Bearbeitung sowie das Versenden von Schriftsätzen und Dokumenten
- Mandantenempfang
- Mitwirkung bei der elektronischen Ablage und der Digitalisierung von Unterlagen
- Administrationsaufgaben wie Terminplanung und -koordination, Bearbeitung von Postein- und -ausgängen und Archivierung

Das bieten wir Ihnen:

- Sicherer Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung
- Warme Arbeitsatmosphäre
- Leistungsgerechte Vergütung
- Intensive Einarbeitung
- Ein abwechslungsreiches, anspruchsvolles sowie eigenverantwortliches Aufgabengebiet mit Gestaltungspotential
- Betrieblich geförderte Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein vielschichtiges und interessantes Mandantenspektrum
- Mitarbeitergutscheine
- Private Zusatzkrankenversicherung
- Regelmäßige Massagetermine mit einer Heilpraktikerin

Ihr persönliches Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse in den vorgenannten Aufgabenbereichen
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich wünschenswert
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Eigenständiges Arbeiten und Zuverlässigkeit
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Eigenverantwortliche, selbstständige und mandantenorientierte Arbeitsweise

- Wunsch nach einer langfristigen und kollegialen Zusammenarbeit
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Engagement, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

Wenn Sie bereits Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, idealerweise in einer Steuerkanzlei, sammeln konnten, bieten wir Ihnen die perfekte Plattform, um Ihre Kenntnisse einzusetzen und weiter auszubauen. Wir freuen uns über neue Kollegen, die sowohl fachlich als auch menschlich überzeugen, motiviert sind und eine schöne Atmosphäre unter Kollegen und Vorgesetzten zu schätzen wissen.

Zum Bewerbungsprozess:

Wir suchen Sie zur Verstärkung unseres Teams gern ab sofort. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Anschreiben richten Sie bitte an: Sekretariat@kanzlei-ws.de

Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Personalteam Kanzlei Wiese und Schlichting