



Steuerkanzlei Sancken sucht:

**Kauffrau/-mann für
Büromanagement (m/w/d)**

Wir suchen

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Wir suchen eine engagierte Mitarbeiterin für Vollzeit oder Teilzeit für unser Sekretariat und würden uns freuen, wenn Sie uns unterstützen.

Sie sollten über Berufserfahrung verfügen und eine gute Ausdrucksweise mitbringen.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche, spannende und eine selbstständige Tätigkeit in einem teamorientierten Steuerbüro mit einem angenehmen Arbeitsklima.

Unsere Mitarbeiter unterstützen sich gegenseitig, sodass wir auch bedingt dadurch selten Wechsel in der Belegschaft zu verzeichnen haben.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung/Führung des Sekretariats:
- Posteingang, Postausgang
- Schriftwechsel (Vorlagen vorhanden)
- Einkauf
- Telefonzentrale

Anforderungen

- Gute Kenntnisse in Word und Excel (keine Programmierung, gute Grundkenntnisse ausreichend)
- In der Lage sein, Briefe eigenständig zu formulieren
- selbstständiges engagiertes arbeiten, vorausschauend mitdenkend
- Datev-Kenntnisse sind vom Vorteil, auch Erfahrungen in einem Steuerbüro, aber kein muss

In allen Bereichen unterstützen wir Sie gerne, damit der gemeinsame Start gut gelingt.

Art der Stelle: Vollzeit, Teilzeit

Flexible Arbeitszeiten

Arbeitsort: Vor Ort

Ihr Ansprechpartner

Herr Dirk Sancken

Augsburger Str. 14

82110 Germering

Tel.: 089 8944440

E-Mail: sancken@datevnet.de