



Katrin Deckert Steuerberaterin  
sucht:

**Kaufm. Assistent -  
Bürokauffrau/-kaufmann (m/w/d)**

**Wir suchen**

## **Kaufm. Assistent - Bürokauffrau/-kaufmann (m/w/d)**

Sie suchen eine neue Herausforderung als Sekretär / Innendienstkraft (m/w/d) in Plauen? Werden Sie jetzt Teil des tatkräftigen Teams von "**Katrin Deckert Steuerberaterin**" und verstärken Sie uns ab sofort. Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz in einem professionell geführten Betrieb.

### **Ihr Profil**

- Beherrschung aller gängigen Office-Anwendungen
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Organisationstalent
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Selbstorganisation
- Persönliche und soziale Kompetenz
- Zuverlässigkeit

## **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Büro-/Officeverwaltung
- Verwaltung der Korrespondenz (Eingang/Ausgang/Umlauf)
- Einfache Buchhaltungsaufgaben
- Terminorganisation
- Schreibtätigkeit (Korrespondenz/Aktenvermerk/Berichte/Protokolle)
- Telefondienst
- Empfang von Mandanten
- Büromaterialien verwalten und organisieren
- Sekretariatsablage führen und vertrauliche Akten verwalten

## **Wir bieten**

- Vollzeit & Teilzeit
- Unbefristet
- Bezahlung über den Marktdurchschnitt & je nach Qualifikation
- Erholungsbeihilfe
- Weihnachtsgeld
- Sachbezugsgutschein
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehmes & familiäres Arbeitsumfeld

## **Ihr Ansprechpartner**

Frau Katrin Deckert

Schloßberg 10 A

08523 Plauen

Tel.: 03741 12030

E-Mail: [info@steuerkanzlei-deckert.de](mailto:info@steuerkanzlei-deckert.de)