

Wir sind eine seit über 40 Jahren in Stuttgart etablierte Steuerberatungskanzlei mit ca. 20 Mitarbeitern und einem breiten Mandantenspektrum. FOCUS Money, statista und das Handelsblatt wählten uns bereits mehrfach zu den besten Kanzleien in ganz Deutschland.

Wir suchen für unseren modernen und zentralen Standort in Stuttgart Mitte eine(n)

Teamassistentz (m/w/d)

Was Ihr Tätigkeitsfeld sein wird:

- Sie erledigen die in unserem Sekretariat anfallenden Aufgaben, u.a. Diktate, Schriftverkehr, Fristenkontrolle, Besucherbetreuung, Stammdatenverwaltung, Büromaterial, Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Sie entlasten die Kanzleileitung in organisatorischen Belangen, z.B. Präsentationserstellung, Veranstaltungsmanagement, Erstellung von Auswertungen, Reiseplanung
- Sie lösen Problemstellungen eigenständig und souverän

Wer Sie sein sollten:

- Sie sind Sekretär(in), Bürokauffrau/-mann, Rechtsanwaltsfachangestellte(r), kaufmännische(r) Angestellte(r), o.ä.
- Sie sind zuverlässig und arbeiten strukturiert
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Programmen
- Idealerweise sind Sie mit Datev vertraut oder haben bereits Erfahrungen in der Steuerberatungs- oder Rechtsanwaltsbranche gesammelt

Was wir Ihnen bieten:

- Eine attraktive und leistungsorientierte Vergütung incl. betrieblicher Altersvorsorge
- Schon vor Corona waren flexible Arbeitszeiten und Home-Office bei uns selbstverständlich
- Einen zentral und verkehrsgünstig gelegenen Standort (KFZ & ÖPNV)
- Ein angenehmes Betriebsklima und ein engagiertes eingespieltes Team
- Eine moderne ISO-zertifizierte Kanzleiorganisation mit kurzen Entscheidungswegen auf dem neuesten Stand der Technik
- Großzügige Unterstützung Ihrer Fortbildung
- Ein attraktiv eingerichtetes Büro mit Massagesessel und Sonnenterrasse
- Gemeinsame sportliche und kulinarische Teamaktivitäten

Wir freuen uns, wenn Sie umfangreiche Gestaltungsspielräume nutzen und Ihre Arbeitszeiten flexibel selbst koordinieren. Ihre Entwicklung planen wir in periodischen Mitarbeitergesprächen. Wir möchten, dass Sie mit uns wachsen und sich so entwickeln, wie es für beide Seiten erfolgreich und gut ist. Denn langjährige Mitarbeiter sind uns sehr wichtig!

Sehen Sie Ihre Chance?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung (Lebenslauf + kurzes, aussagekräftiges Motivationsschreiben + Zeugnisse) oder Rückfragen bitte an Dr. Michael Maier:
karriere@kanzleimaier.de / 0711 – 95 55 00
www.kanzleimaier.de