

Wir suchen Sie

Office Manager / Assistenz der Kanzlei (m/w/d)



Sauerlacher Straße 32
82515 Wolfratshausen



08171 21523



s.thiel@steuerkanzlei-thiel.de



www.steuerkanzlei-thiel.de

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für alle organisatorische und administrative Aufgaben
- Postein- und ausgang
- Terminmanagement & Korrespondenz
- Digitalisierung der Kanzlei Abläufe

Sie haben?

- Teamfähigkeit, Eigenverantwortung und Selbständigkeit
- gute Umgangsformen und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sie sind zuverlässig und offen für Neues
- Bereitschaft sich stetig weiterzubilden
- Interesse sich einzubringen und Dinge anzupacken

Wir bieten!

- Leistungsorientierte Vergütung
- Finanzielle Zusatzleistungen (z.B Job-Ticket, Weihnachts- und Urlaubsgeld, VW-Leistungen, etc.)
- Flexible Arbeitszeiten
- ein sympathisches und familiäres Umfeld
- moderner, hochwertiger und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Perfekte Anbindung mit S-Bahn & Bus