DORNBACH

Für alle die Kompetenz und Erfolg gerne verbinden…

Für unsere Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaft am Standort **Bad Homburg v.d.H.** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Teamassistent/in der Geschäftsführung im Sekretariat (Vollzeit)

IHRE AUFGABE:
Sie unterstützen die Kanzlei im Sekretariat im laufenden Tagesgeschäft d.h. Terminkoordination u. Terminvergabe, Empfang, Telefon, Besucherempfang. Neben der Bearbeitung von Posteingang/Postausgang erledigen Sie zuverlässig den Schriftverkehr, Überwachung und Koordination von Fristen und Terminen sowie Erteilung von Auskünften und Informationen. Vorbereitung und Unterstützung von Kanzleiveranstaltungen sind für Sie ebenso selbstverständlich wie die Erstellung von Power-Point-Präsentationen. Neben der Erledigung von deutschem und englischem Schriftverkehr bearbeiten Sie selbstständig Projekte und Sonderthemen (Reiseplanung, Newsletter, bzw. Serienbriefe). Des Weiteren sind Sie in Vertretung für die Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Veranstaltungen sowie Empfang und Betreuung externer Gäste zuständig.

DIE ANFORDERUNG:
Sie haben mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sekretariat auf Geschäftsführungsebene bzw. Berufserfahrung beim Steuerberater. Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Kenntnisse mit MS Office Programmen werden vorausgesetzt. Erfahrungen mit den sozialen Medien wären wünschenswert.

IHRE PERSÖNLICHKEIT:
Sie sind eine ausgeglichene und freundliche Persönlichkeit mit diplomatischem Geschick. Ein hohes Organisations- und Planungsvermögen, präzise und zuverlässige Arbeitsweise verbunden mit ausgeprägtem Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein zeichnen Sie aus. Sie arbeiten selbstständig und strukturiert, sind ein Kommunikationstalent, haben sehr gute analytische Fähigkeiten und eine hohe Auffassungsgabe, treten motiviert und engagiert auf, sind teamorientiert und belastbar. Sie überzeugen durch ein gepflegtes und professionelles Auftreten sowie verbindliche Umgangsformen und verfügen über Sensibilität und Diskretion im täglichen Arbeitsumfeld mit einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein.

IHRE CHANCE:
Bei uns erwarten Sie eine leistungsgerechte Vergütung, Fortbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten in angenehmer Arbeitsatmosphäre.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich per Mail unter Nennung des möglichen Eintrittstermins an die u.a. Adresse.

bewerbung@dornbach-rheinmain.de

Dr. Dornbach Treuhand GmbH
Dornbachstraße 1a
61352 Bad Homburg v.d.H.

Unseren Mandanten bieten wir als multidisziplinäre Kanzlei eine Synthese aus Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung sowie Unternehmensberatung. Dabei sind Kompetenz und Qualität für uns ebenso selbstverständlich wie Flexibilität und Kosteneffizienz.

Wir beraten Unternehmen unterschiedlichster Branchen, Größenklassen und Rechtsformen. Dabei steht eine konsequent nachhaltige und persönliche Mandatsführung im Vordergrund.

Die Dornbach-Gruppe arbeitet mit über 400 Mitarbeitern an 18 Standorten in Deutschland. Im Ausland stehen uns hochqualifizierte Kooperationspartner im Bedarfsfall zur Seite.