M. BOECKSTEGERS
IHR STEUERBERATER IM
DUISBURGER INNENHAFEN

https://mboeckstegers-job.de/job/sekretariat-duisburg/

Sekretariat (m/w/d)

Beschreibung

Ihr Job als Fachkraft für das Sekretariat (m/w/d) in Duisburg

Glücklich zur Arbeit – In unserem Kanzlei-Team selbstverständlich

Wir unterstützen Sie bei der Einarbeitung und machen Sie mit den Abläufen in unserer Steuerkanzlei vertraut. Falls nötig, erhalten Sie Schulungen für die Programme der DATEV. Sie arbeiten eigenverantwortlich in Ihrem Bereich, können aber jederzeit auf unser Team zählen – gegenseitige Unterstützung ist für uns selbstverständlich.

Was wir bieten:

Ausstattung

In der Kanzlei erhalten Sie Ihr eigenes Büro mit einem großen Schreibtisch und zwei Monitoren. So können Sie in Ruhe arbeiten. Um die lange Parkplatzsuche zu vermeiden, miete ich für Sie bei Bedarf einen Parkplatz vor der Tür.

Arbeitszeiten

Sie haben feste Arbeitszeiten, die sich nach Ihren Bedürfnissen und Ihrer persönlichen Situation richten. Zukünftig werden wir zudem die Möglichkeit schaffen, auch im HomeOffice zu arbeiten.

Austausch

Die Türen unserer Büros sind selten geschlossen, denn so ist es leichter, offen zu kommunizieren.

Aufmerksamkeit

Im Team schätzen wir die kleinen Dinge wie gelegentlich ein gemeinsames Frühstück oder den Kuchen zu jedem Geburtstag.

Auszeit

Während unserer gemeinsamen Pause treffen wir uns im Mitarbeiterraum und stricken oder häkeln. Lust, mitzumachen oder es zu lernen?

Abkühlung

Selbstverständlich erhalten Sie in unserem Team zur Erfrischung so viel Wasser wie Sie möchten und zum Aufwärmen gibt es Tee und Kaffee.

Out of office

An Silvester und Heiligabend erhalten Sie je einen halben Tag zusätzlichen Urlaub.

Ihre Aufgaben bei der Steuerkanzlei Boeckstegers

Ihre Aufgaben umfassen sämtliche Tätigkeiten, die im Rahmen der Verwaltung einer Steuerkanzlei anfallen. Dazu gehören insbesondere:

- Die Bearbeitung der Eingangs- und der Ausgangspost sowie die Postverteilung und elektronische Archivierung
- Das Führen eines elektronischen Fristenkontrollbuches und die Fristenüberwachung
- Die Bearbeitung und Weiterleitung von eingehenden E-Mails
- Die Erledigung sämtlicher Korrespondenz
- Die Erstellung der Honorarrechnungen für die Mandanten
- Die Stammdatenverwaltung und -pflege
- Die Pflege unserer Internetseite in Teilbereichen
- Die Telefonzentrale, die Mandantenpflege und die Mandantenkontakte
- Das Bestellwesen für unsere Steuerkanzlei

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, als Rechtsanwaltsfachangestellte oder in einem verwandten Verwaltungsberuf
- Sicherer Umgang mit Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS Word von Vorteil
- Eigeninitiative, Organisationstalent und Lernbereitschaft
- Auch für Wiedereinsteiger/innen nach einer Familienpause geeignet
- Offen für einen Neustart – auch im späteren Berufsleben

Bewerben Sie sich jetzt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Melden Sie sich ganz einfach per Mail oder nutzen Sie unser Bewerbungsformular auf der Website. Zeigen Sie uns, warum Sie die perfekte Ergänzung für unser Team sind!

Jetzt Schnell-Bewerbung abschicken

Klicken Sie auch gerne auf mboeckstegers-job.de

Tel: 020337869-0

E-Mail: info@mboeckstegers.de

Arbeitgeber
Mechthild Boeckstegers Kanzlei für Steuerberatung

Button
Kennlerngespräch vereinbaren

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit, mind. 20 – 25 Stunden die Woche

Start Anstellung
zum 01.04.2025 oder zum nächst möglichen Termin

Dauer der Anstellung
unbefristet

Industrie / Gewerbe
Steuerberatung

Arbeitsort
Stresemannstraße 12, 47051, Duisburg, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Arbeitszeiten
Die Arbeitszeiten sind festgelegt, jedoch flexibel gestaltet, um den Bedürfnissen und der persönlichen Situation des Mitarbeiters gerecht zu werden.

Veröffentlichungsdatum
Februar 13, 2025

Gültig bis
31.12.2025