



Wir sind eine überregional tätige Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft mit über 140 Mitarbeitern an den Standorten Stuttgart, München, Schorndorf und Ludwigsburg. Werden Sie Teil des WiTreu-Teams mit flachen Hierarchien und langfristigen Karriereperspektiven!

Verstärken Sie unser Team in Stuttgart als **Assistenz der Geschäftsführung/Teamassistentz (m/w/d)**

IHRE AUFGABEN

- Zuverlässige Erledigung der Sekretariatsarbeiten mit einem hohen Maß an Eigeninitiative und Flexibilität
- Selbstständige Bearbeitung der Anliegen unserer Mandanten als Ansprechpartner und Koordination der Weitergabe zur Entlastung von Partnern und Berufsträgern
- Überwachung und Erledigung der innerbetrieblichen Organisation mit Bestellung von Büromaterial, eigenverantwortliche Führung von Fristenkontrollbüchern, Wiedervorlagen von Akten und Pflege von Mandantendaten
- Vorbereitung der Rechnungsschreibung
- Versandfertige Fertigstellung (Druck, Binden, Heften) von Prüfungs- und Erstellungsberichten, Gutachten
- Ablage und Digitalisierung von Schriftgut und Verwaltung desselben im Dokumentenmanagementsystem
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und fehlerfreies Schreiben von Texten
- Assistenzaufgaben wie Terminplanung, Korrespondenz oder die Organisation und Abrechnung von Reisen

WAS SIE DAFÜR MITBRINGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Sekretariatsausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer Wirtschaftsprüfungs- /Steuerberatungs- oder Rechtsanwaltskanzlei wäre wünschenswert
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und ausbaufähige Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres Beherrschen des MS-Office-Pakets
- Spaß an der Arbeit in einem kollegialen Umfeld
- Diskretion, Zuverlässigkeit und hohe Einsatzbereitschaft sind für Sie selbstverständlich
- Freude am Umgang mit unseren Mandanten
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und selbständiges Arbeiten, um auch in turbulenten Zeiten den Überblick bewahren



WAS WIR IHNEN DAFÜR BIETEN

Sie haben bei uns gute Entwicklungs- und Karrierechancen, ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum sowie einen mit modernen Medien ausgestatteten Arbeitsplatz.

UND AUSSERDEM



Mobiles Arbeiten



Flexible
Arbeitszeitmodelle



ÖPNV-Zuschuss



Nachwuchsförderung



...und vieles mehr

NEUGIERIG GEWORDEN?

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (im PDF-Format) über unser Onlineformular, per Post oder per E-Mail an: bewerbung@wirtschaftstreuhand.de. Für Fragen steht Ihnen unsere Personalabteilung gerne telefonisch unter +49 711 48931-425 zur Verfügung. Wirtschaftstreuhand GmbH, Schulze-Delitzsch-Straße 28, 70565 Stuttgart

Besuchen Sie uns auf XING, kununu und LinkedIn!

