



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

Verstärke unser Team in **München** als

Mitarbeiter Office Management (m/w/d)

DEINE AUFGABEN

- Allgemeine administrative Büro- und Sekretariatsaufgaben mit Eigeninitiative
- Selbstständige Bearbeitung der Anliegen unserer Mandanten zur Entlastung von Partnern und Berufsträgern
- Pflege von Mandantendaten und -akten
- Empfang und Betreuung von Mandanten und Besuchern
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost mittels DMS-System
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Assistenzaufgaben wie Terminplanung, Korrespondenz, Schreiben von Protokollen oder die Organisation von Reisen
- Fristenkontrolle und Stammdatenpflege
- Erstellung (Druck, Binden) und Versand von Prüfungs- und Erstellungsberichten
- Vorbereitende interne Buchhaltungsarbeiten wie Erstellen von Reisekostenabrechnungen, Kreditkartenabrechnungen, Kassenabschluss, Verwaltung von Eingangsrechnungen
- Unterstützung (bzw. Eigenorganisation) von Mitarbeitererevents
- Unterstützung in der Rechnungsschreibung

WAS DU DAFÜR MITBRINGST

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Sekretariatsausbildung
- Mindestens 1-2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, gerne mit Erfahrung in einer Wirtschaftsprüfungs-/ Steuerberatungsgesellschaft
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, idealerweise auch mit DATEV
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion, Zuverlässigkeit und hohe Einsatzbereitschaft sind für dich selbstverständlich
- Spaß an der Arbeit in einem kollegialen Umfeld

WAS WIR DIR DAFÜR BIETEN

Wir bieten dir eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kooperativen, jungen Team und einen modernen zentrumsnahen Arbeitsplatz im Werksviertel, Münchens neuem Stadtquartier.



UND AUSSERDEM



Flexible
Arbeitszeitmodelle



Nachwuchsförderung



...und vieles mehr

Wir freuen uns darauf, Dich kennen zu lernen.

Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (im PDF-Format) über unser Onlineformular oder per E-Mail an: jasmin.ausfelder@wirtschaftstreuhand.de. Bei Fragen kannst Du Dich gerne auch telefonisch an Frau Jasmin Ausfelder unter +49 89 520337-134 wenden. Wirtschaftstreuhand GmbH, Gisela-Stein-Straße 6, 81671 München

Besuch uns auf XING, Instagram und LinkedIn!

XING^x



LinkedIn