

## **Sekretariat**

Wir sind eine Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei mit über 25 Mitarbeitern und einem breitgefächerten Mandantenstamm.

## **Aufgaben**

Sie unterstützen unser Team aktiv in allen organisatorischen und administrativen Belangen. Dabei gehören die Erledigung des Posteingangs und Postausgangs sowie die Organisation von Terminen, Fortbildungen und internen Veranstaltungen zu Ihren Aufgaben. Allgemeine Sekretariatsarbeiten und der Empfang unserer Mandantinnen und Mandanten runden Ihr Aufgabengebiet ab.

## **Qualifikation**

Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung absolviert und verfügen idealerweise über Berufserfahrung im Sekretariatsbereich einer Wirtschaftsprüfungs-/Steuerberatungskanzlei. Außerdem haben Sie sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) sowie sehr gute Deutschkenntnisse und Grundkenntnisse in Englisch. Dabei arbeiten Sie selbständig und organisiert und haben eine zuvorkommende und freundliche Art.

## **Benefits**

Bei uns finden Sie anspruchsvolle Aufgaben in einer positiven Arbeitsatmosphäre, auch über den Kanzleialltag hinaus. Wir bieten Ihnen individuelle Voll- und Teilzeitmodelle und unterstützen gerne Ihre fachliche Fortbildung. Außerdem finden Sie bei uns Möglichkeiten zur Eigeninitiative und Mitgestaltung sowie offene Kommunikationswege auf Augenhöhe.

## **Bewerbungsunterlagen**

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an

Herrn  
Wirtschaftsprüfer/Steuerberater  
Erik Schneider  
Schneider und Partner GbR  
Glacisstraße 20  
76829 Landau

oder per E-Mail an

[bewerbung@stb-schneider.de](mailto:bewerbung@stb-schneider.de)