



Unser sympathisches Team sucht Sie als **Sekretärin / Assistentin der Geschäftsführung (m/w)**

In unserem Team...

- wird zusammengetragen und diskutiert
- sind Sie gedanklich immer dabei
- schieben Sie Dinge an
- sind Sie tolerant und kritisch
- finden Sie die beste Lösung für unseren Mandanten
- macht die Arbeit Freude

Ihr Angebot von uns...

- ein modern ausgestatteter, digitaler Arbeitsplatz in zentraler Lage
- ein kompetentes Team, das sich gegenseitig unterstützt
- kurze Entscheidungswege und ein angenehmes, kollegiales Arbeitsklima
- eine attraktive Vergütung und zusätzlich viele Sozialleistungen, wie z.B. Fahrtenkostenzuschuss
- interne Schulungen
- Förderung der individuellen Weiterbildung
- Unterstützung und Hilfe bei Umzug und Wohnungssuche

Ihre Aufgaben bei uns

- alle anfallenden schriftlichen und telefonischen Bürotätigkeiten sowie Diktate
- Aufbereitung der Steuerunterlagen inkl. Ablage und Digitalisierung
- Empfang und Betreuung unserer Mandanten

Ihre Persönlichkeit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Sekretär/in und mehrjährige Berufserfahrung
- Teamgeist und Zuverlässigkeit sowie eine sorgfältige und qualitätsbewusste Arbeitsweise
- professionelles und freundliches Auftreten bei der Mandantenbetreuung
- sicherer Umgang und fundierte EDV-Kenntnisse inkl. allen gängigen Office-Programmen
- idealer Weise verfügen Sie über DATEV-Kenntnisse
- Sie sind im Besitz eines Führerscheines und eines Fahrzeuges für kleine Erledigungen

Wir freuen uns schon auf Ihre Bewerbung, gerne per E-Mail an Herrn Neumann: klaus.neumann@npstbg.de

Über uns:

Wir sind ein erfahrenes, kompetentes Team von Steuerberatern, Bilanzbuchhaltern, Steuerfachwirten, geprüften Personalkaufleuten und Finanz- und Lohnbuchhaltern.



Neumann & Platter

Partnerschaftsgesellschaft mbB | Steuerberatungsgesellschaft
Prinzregentenplatz 13 | 81675 München
TEL +49 89 4107316 | FAX +49 89 41073189 | www.npstbg.de