



Wir sind eine moderne, innovative, digitale Steuerberatungsgesellschaft im Herzen von München-Bogenhausen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Sekretär/-in (m/w/d) in Vollzeit

Als Organisationstalent unterstützen Sie unser Team bei den täglichen Routineaufgaben und zaubern unseren Mandanten und Ihren Kollegen mit Ihrer aufgeschlossenen und freundlichen Art ein Lächeln ins Gesicht.

Wir bieten Ihnen:

- Ein attraktives Gehaltspaket mit umfangreichen Benefits, wie bspw. betriebliche Altersvorsorge, Einkaufs- oder Benzingutschein, Fahrtkostenzuschuss und VWL, 30 Urlaubstage
- Einen unbefristeten, krisensicheren Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten
- Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien und ein angenehmes kollegiales Betriebsklima
- Ein professionelles und engagiertes Team, das Sie bei der Einarbeitung in Ihr neues Arbeitsgebiet unterstützt, damit Sie frühzeitig eigenverantwortlich arbeiten können
- Förderung persönlicher Weiterbildung durch interne und externe Schulungen
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit modernen Arbeitsplätzen in großzügigen, attraktiven Büroräumen

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Betreuung von Empfang und Telefonzentrale
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Erfassung von Fristen und Belegerfassung in DATEV-DMS
- Erstellung, Bearbeitung und Korrektur von Schriftstücken
- Zusammenstellung, Kontrolle und Versand von Steuererklärungen und Jahresabschlüssen
- Pflege von Mandantenstammdaten und Vollmachtsdatenbank
- Unterstützung/Entlastung Ihrer Kollegen bei anfallenden Routineaufgaben
- Allgemeine Büroorganisation und Bestellwesen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bspw. als Bürokauffrau/-mann, Büromanagement o.ä.
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Office Management, idealerweise in einer digitalen Steuerkanzlei
- Selbstbewusstes und freundliches Auftreten
- Hohe Auffassungsgabe und sorgfältige selbständige Arbeitsweise
- Fundierte Kenntnisse aller gängigen Office-Programme und idealerweise der DATEV-Programme
- Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Englisch-Kenntnisse sind von Vorteil

Neugierig geworden?

Dann schicken Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an klaus.neumann@npstbg.de und nennen Sie uns Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellung.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Neumann unter der Rufnummer 089/4107316 jederzeit gerne zur Verfügung.