

Wir suchen eine/n

## **Teamassistent/-in in Teilzeit (mind. 20h/Woche)**

---

Sie übernehmen selbstständig und verantwortungsbewusst alle Aufgaben im Sekretariatsbereich.

### **IHRE AUFGABEN**

- Klassische Sekretariatsaufgaben wie Telefonkontakte, Postbearbeitung, Empfang von Mandanten, Terminkoordination, Stammdatenpflege
- Allgemeine Korrespondenz sowie formale und stilistische Optimierung von Verträgen und Schriftsätzen
- Reiseplanung der Geschäftsführung
- Fakturierung und Rechnungskontrolle
- Für die Kolleginnen und Kollegen des Teams sind Sie Ansprechpartner/-in und bieten Unterstützung

### **IHR PROFIL**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium
- Idealerweise besitzen Sie bereits Assistenzerfahrung
- Freundliches und aufgeschlossenes Auftreten und Teamgeist
- Vertraulichkeit und Einsatzbereitschaft
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie besitzen einen stilsicheren und serviceorientierten Umgang und bewahren auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf

### **WAS WIR IHNEN BIETEN**

Wir bieten Ihnen interessante und verantwortungsvolle Aufgaben, regelmäßige Fortbildungen sowie einen ansprechenden Arbeitsplatz innerhalb eines netten Teams.

**Die Alber & Pfindel Steuerberatungsgesellschaft PartGmbH ist eine gut eingeführte Steuerberatersozietät mit mehr als 30 Mitarbeitern und hat ihren Sitz in Filderstadt/Bernhausen.**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, gerne per E-Mail an: [kanzlei@alber-pfindel.de](mailto:kanzlei@alber-pfindel.de).

Alber & Pfindel Steuerberatungsgesellschaft PartGmbH | Am Fleinsbach 9 | 70794 Filderstadt | Fone 0711/722561-0 | E-Mail: [kanzlei@alber-pfindel.de](mailto:kanzlei@alber-pfindel.de)