

Seit der Gründung unserer Kanzlei 1983 stehen wir für eine umfassende, kompetente und zuverlässige Beratung sowie Betreuung unseres anspruchsvollen Klientels. Wir decken sämtliche Bereiche des Steuerrechts für unsere heterogenen Mandanten ab.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **für unser Sekretariat** zum 01.09.2019 eine/n

Bürokauffrau/ Bürokaufmann (m/ w/ d)

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Telefonbetreuung
- Allgemeine Korrespondenz
- Archivierung von Unterlagen und Dokumenten
- Betreuung des Postein- und -ausgangs (analog und digital)
- Unterstützung, Teamassistenz bei der Erstellung von Finanzbuchhaltung (DATEV)

Was wir Ihnen bieten:

- verantwortungsvolle Stellung in einer renommierten Kanzlei mit offener Kommunikation und kollegialem Umfeld
- leistungsgerechte Vergütung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Software aus dem Hause DATEV
- einen attraktiven Arbeitsplatz (klimatisierte Büroräume) in der Erlanger Innenstadt, mit allen Verkehrsmitteln sehr gut erreichbar

Die Stelle kann nach Ihren Wünschen entweder in Vollzeit (39 Stunden) oder Teilzeit ausgestaltet werden und ist unbefristet. Der Arbeitsbeginn erfolgt flexibel nach Vereinbarung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

KONTAKT

Anschrift: Dieter Willner, Steuerberater/vereid. Buchprüfer
Bauhofstr. 5
91052 Erlangen

Telefon: 09131/78020

E-Mail: info@willner.info.de

Ansprechpartner: Frau Meyer-Willner