

STELLENANZEIGE

Teamassistenz (m/w) Wirtschaftsprüfung in Voll- oder Teilzeit

für unseren Standort in Köln

Ihre Aufgaben:

- › Unterstützung des Ihnen zugeordneten Teams im Tagesgeschäft
- › Erstellen von Prüfungsberichten (Prüfungssoftware Audicon), Gutachten und Schriftsätzen nach Vorlage und Diktat
- › Vorbereitung und Erstellung von Angeboten, Präsentationen und Sitzungsunterlagen
- › Erledigung aller klassischen Sekretariats- und Organisationsaufgaben wie z. B. Telefon, Korrespondenz, Termin- und Reisemanagement
- › Fristenkontrolle
- › Koordination und Optimierung interner Arbeitsabläufe

Unser Angebot:

- › Interessante und verantwortungsvolle Aufgaben
- › Sicherer Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Vergütung
- › Kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- › Förderung der persönlichen Weiterentwicklung durch innerbetriebliche und externe Fortbildungsmaßnahmen
- › Gute Erreichbarkeit mit ausreichend Parkplätzen

Ihr Profil:

- › Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- › Fundierte Berufserfahrung im Büro- oder Sekretariatsbereich, idealerweise in vergleichbarer Position und/oder Branche
- › Sehr sichere Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- › Ausgeprägtes Kommunikations- und Organisations-talent
- › Strukturiertes Arbeiten sowie verbindliches und sicheres Auftreten
- › Hohe Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft

Unser Anspruch:

- › Wir sind mit über 270 Mitarbeitern an neun deutschen Standorten und einer über 85-jährigen Branchenexpertise eines der führenden deutschen Prüfungs- und Beratungsunternehmen im Bereich des Gesundheits- und Sozialwesens sowie der freien Wohlfahrtspflege.
- › Unsere Mitarbeiter engagieren sich mit ihrer besonderen Fach- und Sozialkompetenz zum Wohl und Nutzen unserer Mandanten.
- › Unser Handeln wird von ethischen und ökonomischen Werten gleichermaßen geprägt.

Wollen Sie gemeinsam mit uns Erfolg haben?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

Solidaris Revisions-GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft
Personalabteilung bewerbung@solidaris.de www.solidaris.de