

STELLENANZEIGE

Teamassistenz (m/w/d) Office-Management

für unseren Standort in Freiburg

Ihre Aufgaben:

- › Empfang unserer Mandantschaft, Dienstleistenden und Gäste sowie deren Bewirtung
- › Klassische Office-Management- und Assistenzaufgaben, u. a. Verantwortlichkeit für die Telefonzentrale, Postbearbeitung, Beschaffungsmanagement/ Dienstleistungskoordination, Ablage und Archivierung, Datenpflege, Recherchetätigkeit
- › Wahrnehmung aller anfallenden Sekretariats- und Schreibarbeiten und Unterstützung der Sachbearbeitenden in den Bereichen Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung
- › Terminüberwachung und Koordination von Seminaren, Meetings und Events sowie die Bereitstellung der dazugehörigen Technik
- › Abwicklung von Jahresabschlussberichten, u. a. formelle und formattechnische Überarbeitung der Berichtskonzepte, Kontrolle und Qualitätssicherung anhand interner Vorgaben

Unser Angebot:

- › Eine umfassende und systematische Einarbeitung in Ihren Aufgabenbereich
- › Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- › Sicherer Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Vergütung
- › Kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- › Ein modernes Büro mit sehr guter Anbindung und Parkmöglichkeiten sowie komfortablen Annehmlichkeiten (z. B. Obst, Getränke)
- › Kita-Zuschuss

Ihr Profil:

- › Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation
- › Berufserfahrung in vergleichbarer Position und/ oder Branche ist von Vorteil
- › Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- › Fähigkeit zu strukturiertem Arbeiten, Konzentrationsvermögen in einem offenen Empfangsbereich, flexible Reaktion auf schwankende Belastungsphasen sowie den Blick für das Wesentliche auch in hektischen Momenten
- › Sehr gute Umgangsformen, seriöses und freundliches Auftreten, hohe Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Eigeninitiative sowie ein starkes Verantwortungsbewusstsein

Unser Anspruch:

- › Wir sind mit über 300 Mitarbeitern an neun deutschen Standorten und einer fast 90-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 Unternehmensgruppe
Personalabteilung bewerbung@solidaris.de www.solidaris.de