

STELLENANZEIGE

Teamassistenz (m/w/d) Wirtschaftsprüfung

für unseren Standort in Hamburg

Ihre Aufgaben:

- › Unterstützung und Entlastung der Teams bei der Betreuung unserer Mandanten sowie im organisatorischen Tagesgeschäft
- › Aufbereitung von Prüfungsberichten (Prüfungssoftware Audicon), Gutachten und Schriftsätzen nach vorgegebenen Standards
- › Bearbeitung von Angeboten, Präsentationen und Sitzungsunterlagen
- › Erledigung aller klassischen Sekretariats- und Organisationsaufgaben wie z. B. Telefon, Korrespondenz, Terminmanagement

Unser Angebot:

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

Ihr Profil:

- › Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- › Erste Berufserfahrung im Büro- oder Sekretariatsbereich, idealerweise in vergleichbarer Position und/oder Branche
- › 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 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.
- › In gemeinsamen Projekten arbeiten Spezialisten aus verschiedenen Beratungsbereichen interdisziplinär und teamorientiert zusammen.
- › 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