



## TEAMASSISTENT/IN IM SEKRETARIAT (W/M/D) in Voll- oder Teilzeit unbefristet - am Standort Bocholt

Wir, die Ebbers-Pooth Steuerberatung suchen Verstärkung für unser 20-köpfiges Team. Mandanten aus dem Mittelstand vertrauen seit 1984 unseren vielseitigen Leistungen in den Bereichen Steuerrecht, Finanz- und Rechnungswesen sowie der Betriebswirtschaft. Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und spannendes Betätigungsfeld an einem modernen und digitalisierten Arbeitsplatz.

### WAS ERWARTEN WIR VON IHNEN?

Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über einschlägige Berufserfahrung als Teamassistent/in im Sekretariat in einer Steuerberatungs- oder Rechtsanwaltsgesellschaft und sind im Umgang mit Instrumenten der modernen Büroorganisation und -kommunikation (insbesondere MS-Office) geübt? Organisationstalent und Teamfähigkeit sind keine Fremdwörter für Sie? Sie sind aus Überzeugung hilfsbereit und erledigen Aufgaben nicht nur zuverlässig, sondern haben auch Freude, diese zu optimieren? Souveränes, sympathisches und offenes Auftreten im Umgang mit Mandanten und Kolleg/innen gehören zu Ihren Stärken?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen!

### WAS BIETEN WIR IHNEN?

- **Wertschätzung:** Wir setzen auf flache Hierarchien und sind respektvoll, loyal und anerkennend
- **Perspektive:** Wir bieten individuelle und umfangreiche auf Sie zugeschnittene Fortbildungsmöglichkeiten sowie eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- **Innovation:** Erfahren Sie mit uns gemeinsam die Zukunft der Branche in einem TÜV ISO zertifizierten Unternehmen
- **Life-Balance:** Teamorientierte Arbeitszeiten und verschiedene Möglichkeiten der Teilzeitarbeit sind für uns kein Problem
- **Benefits:** Wir bieten Ihnen diverse interne Firmenveranstaltungen wie Weihnachtsfeiern, Radtouren oder Kirmesrundgänge, eine umfangreiche Einarbeitung und ein hochmotiviertes und kollegiales Team - Ihnen wird es bei uns sehr gut gefallen.

### WAS SIND IHRE AUFGABEN?

- Unterstützung aller Mitarbeiter/innen der Kanzlei bei administrativen und organisatorischen Fragen
- Sicherstellen einer wirkungsvollen internen und externen Kommunikation
- Führen und Nachfassen von Fristen sowie Bearbeiten des Postein- und Postausgangs
- Vor- und Nachbereiten von Besprechungen und Terminkoordination
- Erstellung einfacher Korrespondenzschreiben an Dritte
- Stetige Optimierung der administrativen Abläufe innerhalb unseres Teams
- Mitarbeit bei internen Projekten und Prozessen

Sie haben Lust auf eine Veränderung?

Bewerben Sie sich mit Ihren Bewerbungsunterlagen inkl. der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an:  
[karriere@steuerkanzlei-pooth.de](mailto:karriere@steuerkanzlei-pooth.de)

Diese und weitere vakante Stellen finden Sie auf unserer Webseite:  
[www.steuerkanzlei-pooth.de](http://www.steuerkanzlei-pooth.de)



**EBBERS-POOTH STEUERBERATUNG**  
Diplom-Betriebswirt Marcus Pooth, Steuerberater

