

Office Manager – Sekretär (m/w/d)

Für unsere Steuerberatungskanzlei in Duisburg-Rheinhausen suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für unseren Office-Bereich.

Bei uns sind Sie nicht nur Mitarbeiter/in am Empfang, sondern haben eine aktive, gestaltende Position in unserer Kanzlei. Natürlich gehören das Telefon und der Empfang von Mandanten zu Ihren täglichen Aufgaben. Darüber hinaus haben Sie Kenntnisse in allem, was eine moderne, digitale Steuerkanzlei benötigt. Idealerweise kennen Sie das DATEV System, können Korrespondenz digital führen und vorbereitete Rechnungen erstellen. Auch Microsoft Office (Word und Excel) gehören zu den Programmen, die Sie beherrschen.

Wir suchen eine/n Office-Manager/in, die/der bereits Einblicke in die Abläufe einer Steuerkanzlei bekommen hat und uns nun dabei unterstützt, die Verwaltung noch weiter zu digitalisieren. Wichtig ist dabei, den Servicegedanken unserer Kanzlei zu leben. Denn die Digitalisierung ist mehr als nur eine elektronische Steuererklärung. Mit Ihrem Spaß an der Arbeit sind Sie Dreh- und Angelpunkt der internen Verwaltung.

Das können Sie erwarten:

- Modern ausgestattete Kanzlei, die sowohl von den räumlichen und technischen Gegebenheiten als auch – und insbesondere – vom menschlichen Arbeitsumfeld her eine Wohlfühlatmosphäre bietet
- Digitale und innovative Kanzlei, die gerne über den Tellerrand blickt
- Fortbildungsmöglichkeiten, die Sie voranbringen

Weitere offene Stellen entdecken

[Steuerfachwirt \(m/w/d\)](#)

[Steuerfachangestellter \(m/w/d\)](#)

[Bilanzbuchhalter \(m/w/d\)](#)

[Auszubildender Steuerfachangestellter \(m/w/d\)](#)

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite



Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.