Unterstützung im Büro und der Organisation

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab 01.01.2024 für unser Büro (m/w/d) in Teilzeit oder auf Minijob-Basis (ca. 15 Std./Woche)

Wir bieten:

- Einen festen und unbefristeten Arbeitsplatz
- Ein spannendes und anspruchsvolles Arbeitsumfeld in Neumünster
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Aufgaben:

- Kundenempfang sowie Annahme eingehender Telefongespräche
- Archivierung/Digitalisierung sämtlicher Dokumentenarten im Dokumentenmanagementsystem (DMS – papierarmes Büro).
- Verantwortlichkeit für die allgemeine Ordnung im Büro und separater Küche, Verantwortung für die allgemeine Pflege des Besprechungsraums und Bewirtung von Mandanten
- Kopier- und Bindearbeiten

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit Mandanten und Kollegen
- Eigenständiges, sorgfältiges und teamorientiertes Arbeiten

Wenn unser Angebot Ihnen zusagt, die genannten Aufgaben Ihnen gefallen, Sie unseren Bürohunden aufgeschlossen gegenüberstehen und Ihr Profil zu unseren Anforderungen passt, würden wir uns freuen, wenn Sie unser Team mit Ihrem Wissen und Ihren Fähigkeiten bereichern.

Gerne erwarten wir Ihre schriftliche Bewerbung per Post oder Mail:

Ihle & DanRevision Mittelholstein Steuerberatungsgesellschaft mbH & Co. KG
Steuerberater Andreas Paasch
Färberstraße 51
24534 Neumünster
Mail: andreas.paasch@danrevision.tax
www.danrevision.tax