



WILLKOMMEN ZUHAUSE*

Wir suchen DICH – Assistenz bzw. Sekretärin/Sekretär (m/w/d)

(Vollzeit oder Teilzeit)

Für unsere ständig wachsende Steuerberatungsgesellschaft mit 30 Jahren erfolgreichem Kanzleiwissen suchen wir Unterstützung. Unser Team besteht aus mittlerweile mehr als 25 Kollegen (m/w/d), die mit viel Freude unseren nationalen wie auch internationalen Mandanten zur Seite stehen.

Warum passen wir zueinander? Bei uns stehen Teamarbeit und Heimatgefühl im Fokus. Heimatgefühl bedeutet Sicherheit (gegeben durch eine wachsende und sichere Kundenstruktur) und Wohlfühlen (gelebt durch eine Kultur des Miteinanders). Wenn Du gerne verschiedene Bälle in der Luft hältst und auch die kleinen Dinge im Office siehst, dann passt Du perfekt zu uns.

Deine Aufgaben

- **Klassische Assistenzaufgaben:** Empfang, Telefonanrufe, E-Mails, Kalendermanagement, Erstellung von Korrespondenz und Rechnungen, etc.
- **Office Aufgaben:** Besucher- und Raummanagement, Postbearbeitung, Kontrolle und Bestellung von Office-Inventar, etc.
- **Facility-Management:** Organisation und Koordination von Dienstleistern

Das bieten wir

- Flexible Arbeitszeitgestaltung (Vollzeit/Teilzeit) – um alles unter einen Hut zu kriegen.
- Absolut faires Marktgehalt – das war noch nie ein Knackpunkt bei uns.
- Erfolgsbeteiligung – wenn es uns gut geht, dann gilt das fürs gesamte Team.
- Homeoffice – nach Absprache kannst du gerne auch mal von zuhause arbeiten.
- Urlaub – 30 Tage (Vollzeit) kannst du gerne verplanen.
- TEAM – wir machen regelmäßig Teamevents, die einfach Spaß machen.
- Modernes Arbeitsumfeld und selbstverständlich gibt es Getränke zur freien Verfügung.
- Unterstützung für eine kontinuierliche Weiterbildung – das ist für uns selbstverständlich.

Das zeichnet Dich aus

- Du bringst eine mehrjährige stellenbezogene Berufserfahrung mit (Office Management, Sekretariat, Team Assistenz, Hotelfach).
- Du bist ein Macher (m/w/d) mit Organisationstalent und arbeitest selbständig und pro-aktiv.
- Du bist strukturiert und packst auch gerne selbst mit an.
- Deine freundliche Art und Dein Kommunikationsgeschick sind überzeugend.
- Du bist ein Teamplayer und auf Dich kann man sich immer verlassen.
- Das MS-Office Paket beherrschst Du sicher - ggf. hast Du auch Kenntnisse in Datev für unser Mandantenmanagement.

Wir freuen uns sehr, Dich als neues Team-Mitglied kennen zu lernen!

Bitte schicke Deine Bewerbung per Mail an folgende Adresse: bewerbung@smp-stb.de

*** ZUHAUSE IST DA, WO MAN SICH WOHL FÜHLT!**