

# Neue Perspektiven.

Wir bieten neue Perspektiven und suchen für unseren Standort in Essen:

## Angestellte/r Verwaltungsbereich (m/w/d)

Als Angestellte:r im Verwaltungsbereich, sind Sie auf der Suche nach einer verlässlichen und beständigen Kanzlei, die Sie und Ihre Zuverlässigkeit wertschätzt? Sie streben nicht nur nach einer Anstellung, sondern einer beruflichen Laufbahn, die ideal zu Ihren Kompetenzen passt? Sie zeichnen sich durch Zuverlässigkeit und qualitätsbewusstes Arbeiten aus und sind bekannt für Ihre Kreativität und Einsatzbereitschaft?

Dann lohnt es sich, weiterzulesen ...

# Rundum gut beraten.

Unser Angebot umfasst eine 360° Beratung für Familienunternehmen und den Mittelstand. Wir bieten unseren Mandanten ein ganzheitliches Serviceangebot, das Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, betriebswirtschaftliche Beratung und Rechtsberatung umfasst. Mit unserem tiefgreifenden Know-how im Bereich des Mittelstands helfen wir unseren Mandanten, neue Geschäftsmodelle zu entwickeln und Risiken erfolgreich einzuschätzen.

## DAS MACHT UNS SO BESONDERS



**Persönlich**



**Flexibel & Engagiert**



**100 Mitarbeiter im Verbund**

Wir arbeiten in gemischten, interdisziplinären Teams, legen Wert auf internen sowie externen Wissenstransfer und sind motiviert durch ein breites, abwechslungsreiches Aufgabenspektrum sowie ein sehr gutes Betriebsklima und optimale Arbeitsbedingungen. Ihre berufliche und persönliche Perspektive und Ihre Entwicklung ist uns sehr wichtig.

Wir suchen Sie

# Angestellte/r Verwaltungsbereich (m/w/d)

## Wir möchten Ihnen folgende Aufgaben und Tätigkeiten anvertrauen

- Fertigen der Kanzleikorrespondenz, Kontrolle und Aufbereitung von Dokumenten
- Koordination von Terminen
- Telefonbetreuung
- Empfang und Bewirtung von Besuchern
- Bearbeitung von Posteingängen und -ausgängen
- Berechnung und Erfassung von Fristen
- Erstellung von Excel-Listen, Reports und Präsentationen, schreibtechnische Bearbeitung und Digitalisierung von Jahresabschlüssen sowie deren Veröffentlichung im elektronischen Bundesanzeiger
- Pflege der Mandantendatenbank
- Ablage- und Aktenverwaltung
- Unterstützung der Mitarbeiter/innen

## Mit diesen Eigenschaften und Kompetenzen passen Sie perfekt in unser Team

- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und verfügen über Erfahrung in den o. g. Bereichen
- Sie besitzen Organisationstalent und behalten auch in schwierigen Situationen den Überblick
- Eine eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise ist für Sie ebenso selbstverständlich wie ein hohes Maß an Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sie verfügen über MS-Office sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift / DATEV-Kenntnisse wären wünschenswert
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild sowie Ihre ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsstärke runden Ihr Profil ab

Wenn das alles auf Sie zutrifft, dann sind Sie genau richtig bei uns!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese an:

Susanne Welker  
[welker@team-duecker.de](mailto:welker@team-duecker.de)

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website:

[team-duecker.de/karriere](https://www.team-duecker.de/karriere)

Alfredstraße 57-65  
45130 Essen  
T. 0201 176755 - 0