

Zeigen Sie uns,
was in Ihnen
steckt!



LANG + MEZGER
STEUERBERATUNG

Für unsere Niederlassung in Pfullingen
suchen wir eine:

Assistenz der Geschäftsleitung (m,w,d)

www.lang-mezger.de/jobs

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz per Post/E-Mail und anderen elektronischen Kommunikationswegen, Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs, Annahme und Weiterleitung eingehender Telefongespräche
- Professionelle Betreuung von Mandanten, Kollegen, unseren Geschäftspartnern und Dienstleistern, Koordination und Organisation von Mandantenterminen, Empfang- und Serviceleistungen für Besucher, Organisation von internen Weiterbildungen, Schulungen und Team-Events
- Erstellung von Rechnungen
- Selbständiges Führen der Sekretariatsablage, Pflege der Stammdaten (IT-gestützt)

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine ähnliche kaufmännische Berufsausbildung
- Sie können gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) aufweisen, haben Organisationstalent, Belastbarkeit und Flexibilität sind für Sie keine Fremdwörter
- Sie besitzen ein freundliches, zuvorkommendes, sicheres und dienstleistungsorientiertes Auftreten, haben Humor, sind zuverlässig, engagiert und teamfähig, besitzen einen hohen Qualitätsanspruch und arbeiten sich schnell in neue Sachverhalte ein

Wir bieten Ihnen:

- Ein attraktives Gehaltspaket sowie ein monatlicher Tankkostenzuschuss
- 39 Stunden Woche, freitags nur bis 13.00 Uhr
- Individuell auf Sie zugeschnittene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Team-Events

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung bitte an: jobs@lang-mezger.de