

Im Auftrag des Arbeitgebers bieten wir hier diesen soliden Arbeitsplatz als

Officemanager/in

Referenz-Nr. 792070-FG (bitte bei Anfragen und Bewerbungen angeben)

Ort: 79100 Freiburg

Arbeitszeit: Vollzeit

Anstellung: Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

SEKTRETARIATS-PROFI IN INTERNATIONALER KANZLEI!

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Erledigen aller allgemeinen Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Selbständige Überwachung von Terminen und Fristen
- Erledigen der Korrespondenz (E-Mails, Post etc.)
- Telefonbetreuung
- Empfang von Besuchern/Mandanten
- Ablage und Archivieren von Dokumenten
- Pflege von Mandantendaten
- Organisation und Buchung von Geschäftsreisen
- Urlaubsvertretung der Teamkolleginnen

Ihr Profil

- Ausbildung zur/m Steuerfachangestellte/r, kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Nach Möglichkeit bereits etwas weitere Berufserfahrung seit der Ausbildung
- Berufserfahrung entsprechend der genannten Aufgaben
- Selbständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute PC-Kenntnisse (DATEV DMS, MS-Office, Internet)
- Sicheres, freundliches Auftreten und Diskretion

Das wird geboten

- Sicherer, stilvoller Arbeitsplatz in renommierter Steuer- und Anwaltskanzlei
- Angenehmes Arbeitsumfeld mit gegenseitigem Vertrauen
- Selbständiges Arbeiten mit viel Eigenverantwortung
- 40-Stunden-Wochen mit Gleitzeit
- Überdurchschnittliches Gehalt und weitere Vorzüge
- Förderung Ihrer beruflichen Entwicklung

ACHTUNG: Unsere Vermittlung ist für Sie als Bewerber/in absolut kostenfrei!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen, bevorzugt per E-Mail, wobei wir alles selbstverständlich absolut vertraulich behandeln. Bei Fragen erreichen Sie uns per E-Mail und telefonisch. Bitte beachten Sie die Hinweise für Bewerber auf unserer Website www.convity.de, insbesondere bezüglich der Stellenbeschreibung.

CONVITY Ltd. & Co. KG

- Festanstellungen bei Top-Arbeitgebern -

Schulstraße 3

70794 Filderstadt

Germany

Tel. +49 (0)711 - 888 35 262

E-Mail: post@convity.de

