

<https://www.bfk-steuerberatung.de/job/buerokaufmann-m-w-d/>

Bürokaufmann/ -frau (m/w/d)

Wir suchen für unser Team „Verwaltung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Bürokaufmann/ -frau (m/w/d) in Teilzeit / Mo – Do 10.00 – 16.15 Uhr, Fr 8.00 – 13.00 Uhr

Ihre Aufgaben

- Telefonannahme incl. Erledigung kleiner Tätigkeiten
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Layout der Jahresabschlüsse
- Korrespondenz allgemein
- Empfang von Mandanten
- Allgemeine Mandantenstammpflege

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Anwendungssichere Kenntnisse von MS-Office
- DATEV Kenntnisse von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Serviceorientierung

Wir bieten Ihnen

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Leistungsgerechte Vergütung mit Zusatzleistungen
- Ein freundliches Betriebsklima in einem netten Team
- Helle und modern eingerichtete Büroräume
- Einen zukunftssicheren Beruf

Kontakt

Möchten Sie Teil unseres erfolgreichen Teams werden und mit uns gemeinsam weiterwachsen?

Dann freuen wir uns darauf, Sie persönlich kennen zu lernen! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per Mail an bewerbung@bfk-steuerberatung.de

Arbeitgeber

BfK Steuerberatungsgesellschaft
GmbH & Co. KG

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsort

Ostertorwall 10, 31785, Hameln,
Niedersachsen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

März 12, 2025