

JEDEN MORGEN OHNE STAU + STRESS INS BÜRO
KOSTENFREIE PARKPLÄTZE DIREKT VOR DER TÜR



Sie suchen eine neue Herausforderung?

Wir sind eine innovative, modern aufgestellte Steuerberatungskanzlei und sehen uns als verantwortungsvoller Partner an der Seite unserer Mandanten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen



· **Assistenten / Sekretär** (m/w/d) - in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet:

- Administrative Entlastung der Kanzleileitung und Unterstützung unserer Mitarbeiter
- Schreiben nach Diktat
- Postbearbeitung / Fristüberwachung / Empfangsdienst / Terminkoordination
- klassische Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- Ausbildung zum Notar-, Steuer- oder Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder
- Ausbildung zum Sekretär (m/w/d)
- Erfahrungen im Bereich der Sekretariatsarbeiten
- Organisatorische Fähigkeiten, hohes Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- gute Kenntnisse in den MS-Office Produkten (Word, Excel, Outlook)
- wünschenswert - aber nicht Voraussetzung - sind Kenntnisse im Umgang mit den DATEV-Programmen
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Stressresistenz und Standfestigkeit gegenüber Termindruck

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen, anspruchsvollen Arbeitsplatz in einer modernen und dynamischen Steuerberatungskanzlei
- ein gutes Betriebsklima, geprägt von Kollegialität, Kompetenz und Wertschätzung
- gute Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung

Wir freuen uns, Sie in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen und Ihnen unsere Kanzlei vorzustellen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen nach Möglichkeit per E-Mail im PDF-Format an: u-augst@stb-lickes.de

Steuerberater Georg Lickes
Oberstraße 1 · 41334 Nettetal
Telefon: 0 21 53 / 91 53 53 · www.lickes-steuerberater.de