



PBS

Pekala und Partner mbB
Steuerberatungsgesellschaft



Wir suchen:

Office Manager (m/w/d)

für den Standort Paderborn, in Voll- oder Teilzeit, unbefristete Anstellung

Join the
TEAM

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufsqualifikation
- Vorzugsweise einschlägige Berufserfahrung in einer Steuerberatungsgesellschaft, Rechtsanwaltskanzlei oder als Assistent der Geschäftsleitung
- DATEV Kenntnisse oder die Bereitschaft, sich schnell in neue IT-Systeme einzuarbeiten
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten gegenüber Mandanten und Kollegen
- Zuverlässige, eigenständige und flexible Arbeitsweise
- Idealerweise Fremdsprachenkenntnisse

DAS ERWARTET DICH

- Organisation und Management unserer Kanzleiabläufe
- Besetzung des Empfangs und damit zusammenhängende Tätigkeiten (Telefonzentrale, Korrespondenz)
- Übernahme von Projektaufgaben (z.B. Kanzlei-WIKI, MS Teams u.a.)
- Unterstützung der Fachmitarbeiter bei administrativen Tätigkeiten
- Verantwortung für die Kanzleiräume
- Erstellung von Präsentationen und Analysen
- Vor- und Nachbereitung von Mandantenterminen und Veranstaltungen

Wir sind „erfrischend unverstaubt“. Bist du es auch?

Dann bewirb dich! Wir freuen uns auf deine Kontaktaufnahme und die Zusendung deiner Unterlagen an personal@pb-steuern.de.

PBS Pekala und Partner mbB Steuerberatungsgesellschaft

Martin Pekala

Am Hoppenhof 32 | 33104 Paderborn

www.pb-steuern.de