

Wir suchen ab sofort

Teamassistenz / Sekretär

(m/w/d) in Vollzeit

**Möchten Sie
mehr über uns
erfahren?**

Besuchen Sie uns auf
unserer Website
www.koehl-stb.de



Ihr Verantwortungsbereich:

Sie sind verantwortlich für die Organisation des Kanzleialltags in unserer Kanzlei.

- Erster Ansprechpartner am Empfang für Mandanten und am Telefon
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Bearbeitung und Prüfung steuerrelevanter Korrespondenz und von Bescheiden
- Ggf. Erstellung einfacher Buchhaltungen
- Unterstützung bei der Digitalisierung von Abläufen und Dokumenten
- Auftragsanlage, -verwaltung und Rechnungserstellung mit DATEV
- Aufnahme und Verbesserung von Kanzleiabläufen
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben



Das bringen Sie mit:

- Idealerweise abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position und Bereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office- und evtl. DATEV-Anwendungen sowie Affinität für neue Computerprogramme und -anwendungen
- Eine selbstständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägtes Organisationstalent sowie ein gutes Gespür für Prioritäten
- Repräsentatives Erscheinungsbild sowie ein freundliches, gewinnendes, offenes, kommunikatives und sympathisches Auftreten
- Flexibilität, Engagement und Freude an der Arbeit im Team



Das erwartet Sie bei uns:

- Bei uns sind die Türen offen, die Kolleg*innen motiviert, die Arbeitszeit flexibel
- Unser Standort hat Mitarbeiterparkplätze direkt vor der Tür
- Individuelle Förderung entsprechend Ihren Wünschen und Anforderungen

→ **Bewerbungen an a.koehl@koehl-stb.de**

Niedermayerstraße 4 | 84028 Landshut



Andreas Köhl

Wirtschaftsprüfer Steuerberater

Tel.: (0871) 430 850 0

kanzlei@koehl-stb.de

www.koehl-stb.de

Köhl GmbH

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Tel.: (0871) 430 850 0

kanzlei@koehl-stb.de

www.koehl-stb.de