



Winter & Schart

Steuerberatungsgesellschaft mbH

Assistenz / Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d) in Teilzeit

Wer sind wir

Wir sind eine Steuerberatungskanzlei in Lemförde und mittlerweile seit über 35 Jahren am Dümmer in Niedersachsen ansässig. Unser Unternehmen wird in zweiter Generation geführt und wurde Anfang der 80er Jahre durch Christa Winter gegründet. Im Jahre 2014 erfolgte die Umwandlung in eine GmbH und der Umzug von Hüde-Evershorst nach Lemförde.

Wir betreuen unsere Mandantinnen und Mandanten ganzheitlich und pflegen zum Teil seit vielen Jahren erfolgreiche und freundschaftliche Geschäftsbeziehungen zu Ihnen.

Aktuell sind wir fünf Personen und würden uns freuen, Dich als weiteres Mitglied in unserem Team begrüßen zu dürfen.

Was Dich bei uns erwartet

- **Flache Hierarchien:** Wir sind alle per Du und unterstützen uns gegenseitig, wo wir können. Du wirst in Entscheidungen einbezogen und kannst deine Ideen jederzeit einbringen.
- **Gutes Betriebsklima:** Wir dulden keine Stinkstiefel bei uns im Team und fördern ein gutes Miteinander
- **Ideale Arbeitsbedingungen:** Alle Arbeitsplätze und die gesamte IT-Infrastruktur sind modern ausgestattet. Dein Schreibtisch verfügt über 2 große Bildschirme.
- **Wertschätzung:** Bei uns bist du nicht einfach nur die „Assistenz“, sondern eher eine Art „Büroengel“. Deine Arbeit ist von elementarer Bedeutung, damit der Laden läuft.

Was Du erwarten kannst

- 9.000 EUR Brutto-Jahresgehalt
- 18 Tage Urlaub bei einer Drei-Tage-Woche
- 9-Stunden-Woche, verteilt auf die Tage Montag, Dienstag und Freitagvormittag
- Gleitzeit bei Bedarf möglich





Winter & Schart

Steuerberatungsgesellschaft mbH

Aufgabenbereiche

Wir benötigen im Büroalltag Deine Hilfe! Wir stoßen derzeit an unsere zeitlichen Kapazitätsgrenzen und wollen uns zukünftig gerne mehr auf fachliche Aufgabenbereiche konzentrieren.

Hierbei könntest Du uns helfen

- Unterstützung im administrativen Tagesgeschäft
- Du führst allgemeine Büroarbeiten aus, z.B. Erstellung von Anschreiben, Posteingang bearbeiten (elektronisch und manuell), Unterlagen einscannen usw.
- Unterstützung im Bereich der Digitalisierung
- Du betreust den Empfangsbereich der Kanzlei inkl. der Telefonzentrale
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und Getränken

Diese Voraussetzungen solltest du mitbringen

- Höfliches, aber gleichzeitig bestimmtes Auftreten
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsstärke
- Angenehme Telefonstimme
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Selbstorganisation, auch wenn mal mehrere Aufgaben gleichzeitig reinkommen
- Absolute Teamfähigkeit
- Gute bis sehr gute EDV-Kenntnisse (z.B. sicherer Umgang mit Microsoft Word, Excel und dem Internet)
- Lernbereitschaft und Interesse an Digitalisierung
- Diskretion und Zuverlässigkeit

Bitte schicke uns Deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

a.schart@steuerkanzlei-wus.de

