

Wir sind eine erfolgreiche regional und überregional tätige Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaft mit weiteren Standorten in der Rhein-Neckar-Region. Wir beraten überwiegend mittelständische Mandanten aller Fachrichtungen und Geschäftsbereiche.

Für unsere Standorte in **Mannheim** und **Heidelberg** suchen wir zur Verstärkung unseres Sekretariats zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in

mit Berufserfahrung und einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung in Vollzeit.

Das Aufgabengebiet umfasst allgemeine administrative und organisatorische Sekretariatsaufgaben wie Mandantenempfang, Telefon, Posterfassung und Büroverwaltung, die Pflege der Stammdaten, Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Dokumentenarchivierung (DMS) und Unterstützung bei der Berichtskritik. Den sicheren Umgang mit MS Office vorausgesetzt, sind Kenntnisse in DATEV von Vorteil.

Es erwartet Sie ein angenehmer Arbeitsplatz mit modernster Bürokommunikation sowie ein kollegiales und harmonisches Betriebsklima.

Haben Sie Lust, Ihr Engagement in unser Team einzubringen? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung, auch per E-Mail. Gerne können Sie sich auch telefonisch bei uns melden.

Treuhand Heidelberg Steuerberatungsgesellschaft mbH
StB Roger Wisniowski
Viktoriastr. 29 • 68165 Mannheim
T: 0621/714191-0 • E: bewerbung@treuhandheidelberg.de
www.treuhandheidelberg.de