

## **Bürokaufmann (m/w/d) / Assistenz der Geschäftsleitung**

### **Unternehmensbeschreibung**

Wir sind eine digitale Steuerberatungskanzlei in Moers, die sich auf die Beratung von mittelständischen Handwerksbetrieben, Immobiliengesellschaften und IT-Dienstleistern spezialisiert hat.

Wir unterstützen unsere Mandantinnen und Mandanten unter anderem dabei, im Steuerdschengel den Überblick zu behalten, Prozesse zu optimieren und sind auch sonst in vielen betrieblichen Belangen kompetenter Ansprechpartner.

Aktuell sind wir 7 Personen und wir suchen Sie als Verstärkung:

### **Was wir Ihnen bieten:**

- **Angenehmes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und offene Türen** – wir dulden keine Stinkstiefel bei uns im Team und keine Stinkstiefel unter den Mandanten
- **Klare Prozesse und Strukturen:** Bei uns wird nichts dem Zufall überlassen. Sie arbeiten mit etablierten Checklisten.
- **Hochmoderne technische Infrastruktur** (moderne IT, höhenverstellbarer Schreibtisch und 2 große Bildschirme am Arbeitsplatz etc).
- **Digitales Arbeiten mit modernster Software**
- **Wertschätzung:** Bei uns sind Sie nicht einfach nur Mitarbeiter. Ihre Arbeit ist von elementarer Bedeutung, damit der Laden reibungslos läuft.
- **Attraktive Vergütung abhängig von Erfahrung**
- **28 Tage Urlaub (plus Weihnachten, Silvester und Rosenmontag)**
- **38-Stunden-Woche (bei Vollzeit)**
- **Gleitzeit / flexible Arbeitszeiten**
- **Teilzeitarbeit**
- **Betriebliche Altersvorsorge**
- **Betriebliche Krankenversicherung**
- **Eine Gutscheinkarte, die jeden Monat mit 50,00 EUR aufgeladen wird**
- **Fahrkostenzuschuss**
- **Beihilfe zum Erholungsurlaub**
- **Zuschuss zur Kinderbetreuung**
- **Fortbildungsflatrate**
- **Unterstützung individueller Fortbildung**
- **Teambuildingmaßnahmen/Betriebsausflug/Weihnachtsfeier**
- **Snacks & Getränke**

## **Aufgabenbereiche**

Nach einer intensiven Einarbeitung umfasst Ihr Aufgabengebiet unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung der Kanzleileitung im administrativen Tagesgeschäft
- Betreuung des Empfangsbereiches der Kanzlei inkl. der Telefonzentrale
- Kontinuierliche Verbesserung der Büroorganisation
- Allgemeine Büroarbeiten, z.B. Erstellung von Anschreiben, digitalen und nicht digitalen Posteingang bearbeiten, Unterlagen einscannen, Pflege des digitalen Dokumentenarchivs (DocuWare) usw.
- Selbständige Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und Getränken
- Koordination und Vorbereitung von internen und externen Meetings inkl. Kalenderpflege der Kanzleileitung
- Mit offenen Augen durchs Büro gehen und sich kümmern, dass es ein Platz zum Wohlfühlen ist

## **Bisher keine Erfahrung in der Steuerbranche? Quereinsteiger (m/w/d)?**

Keine Sorge, Sie müssen weder bislang in einer Kanzlei gearbeitet haben noch müssen Sie sich mit Steuerrecht oder ähnlichem auskennen. Während der systematischen Einarbeitung erlernen Sie alles, was Sie zur Ausführung der Arbeit benötigen. Solange Sie die sozialen Kompetenzen, die notwendige Motivation und eine gewisse geistige Flexibilität mitbringen, bekommen wir den Rest schon hin.

## **Diese Voraussetzungen sollten Sie 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
- Solide PC-Kenntnisse (z.B. einigermaßen sicherer Umgang mit Microsoft Word und dem Internet)
- Lernbereitschaft
- Diskretion, Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- PKW-Führerschein

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter [bewerbung@sts-moers.de](mailto:bewerbung@sts-moers.de)

Ihre Ansprechpartnerin:  
Stefanie Hambloch-Stolz  
(+49) 2841 932628

STS Moers Steuerberatungsgesellschaft mbH  
Carl-Zeiss-Straße 46



47445 Moers

[www.sts-moers.de](http://www.sts-moers.de)