

EIDEL & PARTNER

Sinnvoll Arbeiten.

Wir suchen

Verwaltungsassistent (m/w/d)

Wofür arbeiten wir bei Eidel & Partner

Seit fast 50 Jahren erbringen wir hochqualitative Vertrauensleistungen. Wir sorgen für verlässliche Unternehmenszahlen und helfen unserem primär mittelständischen Klientel dabei, im Zahlen- und Paragraphendickicht unserer Zeit nicht die Orientierung zu verlieren. Wirtschaftsprüfung, Steuer- und Unternehmensberatung „made in Kehl am Rhein“ bedeutet dabei automatisch auch, die internationalen Zusammenhänge mit im Blick zu haben. Die Menschen, die wir beraten, sollen ihre Angelegenheiten in besten Händen wissen.

Ihr Aufgabenbereich

- Unterstützung im Tagesgeschäft, administrative Tätigkeiten sowie Terminkoordination
- Betreuung unserer Mandanten
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Fachübergreifende Projektbetreuung

Ihr Profil

- Vertraut mit Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Anwendungen
- Sie haben ein gutes Gespür für Menschen, haben Talent für Organisation und sind innovativ

Unser Angebot

- Angenehmes und modernes Arbeitsumfeld in einem tollen Team
- Flexible Arbeitszeiten und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kurze Entscheidungswege mit flacher Hierarchie
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Entwicklungspotenzial
- Einen sicheren Arbeitsplatz und eine leistungsgerechte Vergütung
- Direkter Mandantenkontakt

Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen und Zahlen haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Herrn WP-StB Andreas Eidel.