



https://nueckel-partner.de/?post_type=jobs&p=7556

Bürokauffrau/Bürokaufmann (M/W/D)

Beschreibung

Du möchtest Dich selbst weiterentwickeln und gleichzeitig mit Deinem Expertenwissen die Kanzlei erfolgreich nach vorne bringen?
Dann bist Du hier genau richtig!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Vereinbaren und Überwachen von Terminen
- Organisation von Büroarbeiten
- Übernahme von Sekretariatsaufgaben
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Koordination von Terminen
- Planung von Dienstreisen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau/Bürokaufmann (oder Vergleichbares)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse MS Office
- Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit
- Pünktlichkeit und Lernbereitschaft
- offen und aufgeschlossen für Neues
- Spaß an Kommunikation mit Mandanten und Mitarbeitern

Das erwartet Dich bei uns

Hauptsächlich betreuen wir kleine und mittlere Unternehmen oder Freiberufler. Außerdem unterstützen wir vermögende Privatpersonen oder Immobilieneigentümer. Unsere Hauptniederlassung liegt in Bonn. Daneben unterhalten wir Niederlassungen in Meckenheim (Rhein-Sieg-Kreis) und Bergisch Gladbach. Darüber hinaus betreiben wir noch eine Tochtergesellschaft, die sich bundesweit Handwerkern und Kreishandwerkerschaften widmet.

Durch unsere Aufgeschlossenheit und die flachen Hierarchiestufen innerhalb des Teams kannst Du Dich jederzeit mit Vorschlägen oder Anmerkungen direkt an uns wenden. Denn zusammen möchten wir die Kanzlei nach vorne bringen und uns kontinuierlich weiterentwickeln. Bringe Deine frischen Ideen ein und optimiere zusammen mit uns Deine täglichen Arbeitsprozesse.

Spielerische Deine Stärken in individuell erstellten Teams aus und unterstütze so die Kanzlei, die gesteckten Ziele zu erreichen. Außerdem darfst Du Dich weiterentwickeln und absoluter Spezialist auf deinem Gebiet werden. Dazu unterstützen wir Dich, indem wir Dir Weiterbildungen jeder Art ermöglichen. Neben den Fortbildungen und Seminaren zahlen wir Dir monatlich einen Betrag auf deine Edenred-Gutscheinkarte, den Du frei einsetzen kannst.

Als neuer Mitarbeiter darfst Du erfolgreich werden, indem Du Dich fachlich und persönlich fortbildest. Die gesamte Mannschaft unterstützt Dich und freut sich,

Arbeitgeber

JÖRG NÜCKEL & PARTNER
Steuerberatungsgesellschaft
PartGmbH

Start Anstellung

10/2023

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Steuerberatung

Arbeitsort

Bergerwiesenstr. 13, 53340,
Meckenheim, Rhein-Sieg-Kreis,
Deutschland
Remote work possible

Arbeitszeiten

08.00-17.00 Uhr

Veröffentlichungsdatum

21. September 2023

wenn Du Deine Ziele erreichst. Und um genau diesen Teamspirit zu stärken, organisieren wir regelmäßig gesellige Weihnachtsfeiern oder spannende Betriebsausflüge.

[Jetzt Kontakt aufnehmen](#)

(keine Bewerbung, kein Lebenslauf, einfach nur ein nettes Gespräch)