

WIR SUCHEN

• für das Front Office/Sekretariat/Teamassistenz (m/w/d)

Das sind wir, die CONTAX HANNOVER GmbH & Co. KG Steuerberatungsgesellschaft:

Eine mittelständische, unabhängige und überregional tätige Steuerberatungskanzlei mit Hauptsitz im Consulting Tower Hannover sowie einer Zweigniederlassung in Neustadt am Rübenberge. Mittlerweile können wir auf fast 70 Jahre Firmengeschichte zurückgreifen. Seit der Gründung 1956 stehen wir für eine hohe Beratungsqualität und eine individuelle, persönliche Betreuung unserer Mandanten.

Neben der klassischen Steuerberatung bieten wir auch Beratungen für verschiedene Spezialgebiete an. Das gilt nicht nur für kleine und mittelständische Unternehmen, sondern auch für Privatpersonen. Betreut werden Mandanten aus Hannover, Niedersachsen und ganz Deutschland.

Unser Team besteht insgesamt aus rd. 20 Personen. Wir sind von der Altersstruktur, der Herkunft sowie von unseren Kompetenzen und Qualifikationen ein sehr bunt gemischtes Team und würden uns freuen, auch Sie bald als Teil dessen begrüßen zu dürfen.

Ihr Aufgabenbereich:

- allgemeine Empfangs-, Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten
- Umgang mit Mandanten und Behörden
- inhaltliche Prüfung von Unterlagen im Posteingang
- digitaler Postein- und -ausgang mit unserem Datenmanagementsystem
- Schreiben von Diktaten nach digitalen und analogen Aufzeichnungen
- Erstellen von Merkblättern, Mandantenrundschriften, Serienbriefen etc.
- Fristenkontrolle
- Archivwesen
- Vorbereiten von Vorträgen mit Microsoft PowerPoint
- Rechnungsschreibung und Eigenorganisation der Kanzlei mit spezieller Software der DATEV eG

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (m/w/d), oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung als Sekretär/in (m/w/d)
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Sensibilität und absolute Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Motivation, Offenheit und Bereitschaft, neue Themen zu erlernen und sich intensiv damit zu beschäftigen
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit bei der Bearbeitung von Aufgaben
- ein gutes logisches Grundverständnis
- Freundlichkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten gegenüber Ihren Mitmenschen, Kollegen und Mandanten

Das bekommen Sie von uns:



mehrere Betriebsveranstaltungen pro Jahr



kostenfreie Getränke



flexible Pausenregelungen



Nettolohnoptimierung



Teamarbeit in Form von regelmäßigen
Mitarbeiterrunden sowie durch die direkte
Zusammenarbeit zwischen Partnern und
Steuerberatern



interne und externe Fort- und Weiterbil-
dungsmöglichkeiten



eine gute Erreichbarkeit mit dem Auto
(direkter Anschluss an den Messeschnell-
weg), Parkmöglichkeiten sind gegeben



30 Tage Urlaub im Jahr



festе Kernarbeitszeiten mit Gleitzeit



überdurchschnittliche Vergütung



moderne Arbeitsplätze in freundlicher
Atmosphäre



ein Arbeitsumfeld in einem dynamischen
Unternehmen mit flachen Hierarchien und
kurzen Entscheidungswegen



einen direkten Anschluss an die öffentli-
chen Verkehrsmittel (U-Bahn Linie 4, 5, 11)
sowie eine gute Erreichbarkeit der U-Bahn
Linie 6 (ca. 5 min Fußweg) und der Bus-
linien 128 und 134 (ca. 10 min Fußweg)

Interesse?

Dann erwartet Sie ein motiviertes und freundliches Team, das sich darauf freut, Sie an Ihrem neuen Arbeitsplatz zu unterstützen.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei unter Angabe Ihres Eintrittstermins per E-Mail an bewerbung@contax-hannover.de.

Bei Rückfragen können Sie uns während der regulären Arbeitszeiten telefonisch unter der Rufnummer 0511/ 30035-0 erreichen.

Wir freuen uns auf Sie!