

Zur langfristigen Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort für unsere Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei in Saarbrücken

Mitarbeiter (w/m/d) in Voll- oder Teilzeit für **Sekretariatsaufgaben**

Ihr **Aufgabenbereich** umfasst im Wesentlichen:

- Empfang von Mandanten und Besuchern
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen
- Digitalisierung von Unterlagen
- Führen des elektronischen Fristenkontrollbuches
- Elektronische und postalische Übermittlung von Steuererklärungen
- Pflege der Vollmachtsdatenbank
- Aktenmanagement
- Erledigung sonstiger Sekretariatsaufgaben.

Ihr **Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (kaufmännischer Bereich, Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässige, strukturierte und qualitätsorientierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen in einer Steuerberatungskanzlei gesammelt und kennen sich mit DATEV-Eigenorganisation aus.

Wir **bieten**

einen attraktiven, modernen Arbeitsplatz in einem kollegialen und motivierten Team. Eine leistungsgerechte Vergütung, betriebliche Altersversorgung, die Förderung von Weiterbildungsmaßnahmen sowie kostenfreie Firmenfitness-Mitgliedschaft sind selbstverständlich.

Unsere Kanzlei liegt verkehrsgünstig im Euroquartier in Saarbrücken. Kostenfreie Mitarbeiterparkplätze stehen zur Verfügung. Bei Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel stellen wir ein Jobticket zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an karriere@gottschalk-partner.de.