



Bürokaufmann/-frau kfm. Mitarbeiter/in (m/w/d) in Hannover

Wir sind eine bundesweit tätige Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft mit Sitz in Hannover. Unsere Mandanten sind überwiegend mittelständische Unternehmen mit anspruchsvollen Anforderungen in den verschiedenen Fachdisziplinen.

Für unseren Standort in Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Bürokaufmann/-frau / kfm. Mitarbeiter/in (m/w/d) im Hauptsekretariat in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 25 Std)

Sie sind ein Organisationstalent und suchen im Bereich Sekretariat und Administration eine anspruchsvolle Aufgabe? Als zentrales Bindeglied zwischen unseren Abteilungen behalten Sie in jeder Situation den Überblick und erledigen Ihre Aufgaben mit einem Lächeln. Dabei übernehmen Sie gerne für Ihren Bereich die Verantwortung und bringen das Team mit eigenen Ideen nach vorne.

Das erwartet Sie

- Übernahme der allg. Sekretariatsaufgaben sowie deren effektive Gestaltung und Weiterentwicklung
- Aufbereitung und Pflege von Zahlenmaterial sowie das Erstellen, Nachhalten und Archivieren von Dokumenten
- Fristenkontrolle und Terminmanagement
- Koordination von Dienstleistern, Einholung von Angeboten und Vertragsverwaltung
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Fachabteilungen, Mandanten und externen Partnern

Das bringen Sie mit

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung und bringen erste Erfahrungen im Sekretariatsbereich mit
- Sie denken betriebswirtschaftlich und vorausschauend und arbeiten eigeninitiativ
- Die MS-Office-Anwendungen setzen Sie routiniert und zielgerichtet ein
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein sowie wertschätzender Umgang mit Ihren Mitmenschen sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind bereit, Ihre persönliche Arbeitszeit auf betriebliche Belange abzustimmen

Sie erwartet ein verantwortungsvoller Aufgabenbereich mit Möglichkeiten zur Mitgestaltung.

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einem Unternehmen mit flachen Hierarchien, kollegialem Arbeitsumfeld sowie moderner Ausstattung und zentraler Lage.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail oder per Post unter:

Frau Monika Hartmann - Audita Treuhand GmbH & Co. KG - Sedanstr. 17
30161 Hannover - E-Mail: kariere@audita-group.de - Telefon: 0511/ 80 740 60

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzbestimmungen auf unserer Webseite www.audita-group.de