



Wir sind eine größere, organisch gewachsene und unabhängige Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft mit Sitz in Krefeld. Unsere Gesellschaft gibt es seit 1921. Unsere Mandanten sind Konzerne aus dem In- und Ausland, national und international tätige Familienunternehmen, vermögende Privatpersonen, Stiftungen und gemeinnützige Institutionen.

Für unser Sekretariat am **Standort Krefeld** suchen wir eine engagierte und motivierte

Teamassistentin/Sekretärin (w/m/d)

in Teilzeit (20-25 Std./Woche)

Wir bieten Ihnen einen zukunftssicheren Arbeitsplatz, ein attraktives leistungsgerechtes Einkommen und zudem die Möglichkeit, sich sachlich und persönlich weiter zu entwickeln. Eine langfristige Zusammenarbeit wird von uns angestrebt.

Ihre Aufgaben

- Erledigung der Korrespondenz, Aktenführung
- Telefonkontakt und Korrespondenz mit unseren Mandanten
- Terminmanagement, Fristen- und Wiedervorlagenkontrolle
- Erstellung des Schriftverkehrs nach Band und Diktat
- Erstellung und Bearbeitung von Word- und Excel-Dokumenten sowie von PowerPoint-Präsentationen

Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung sowie zumindest erste Berufserfahrung, die Sie für die Erfüllung der Aufgaben prädestinieren
- Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse mit
- Im Umgang mit dem MS-Office-Paket sind Sie routiniert und in weitere Softwarelösungen können Sie sich einarbeiten
- Sie arbeiten gerne im Team, denken selbständig und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick
- Ein freundliches und verbindliches Auftreten sowie Diskretion runden Ihre Persönlichkeit ab

Weitere Informationen über uns finden Sie unter:

www.treuhand-niederrhein.de

Wenn Sie an der Mitarbeit interessiert sind und eine abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modernen Arbeitsplatz mit kollegialem Arbeitsklima schätzen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte an Frau Margareta Lorenz senden, nach Ihrer Wahl in Papierform oder elektronisch an bewerbung@treuhand-niederrhein.de.