

Kanzlei-Assistenz / Bürokraft (m/w/d)

Über uns

Wir sind eine kleine und familiäre Steuerberatungsgesellschaft mit Sitz im Herzen von Schöneberg, Berlin. Unsere Mandanten sind v.a. freischaffende Künstler und Schauspieler sowie Jungunternehmen aus der Berliner Start-up-Szene. Wir legen Wert auf tragfähige persönliche Beziehungen sowohl zu unseren Mandanten und als auch zu unseren Mitarbeitern. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum schnellstmöglichen Einstieg eine/n Kanzlei-Assistenz bzw. Bürokraft in Vollzeit oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Kanzlei-Organisation (Bearbeitung von Posteingang und -ausgang, Terminverwaltung, etc.)
- Unterstützung bei der Mandatsverwaltung (Stammdatenpflege, Schriftverkehr, Dokumentenablage)
- ggf. individuell angepasstes Aufgabengebiet (z. B. Übernahme fachlicher Arbeiten, vorbereitende und unterstützende Tätigkeiten für die fachlichen Mitarbeiter und die Kanzleileitung)
- kurzum: wir wünschen uns jemanden, der uns den Rücken freihält!

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist von Vorteil
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Datev-Erfahrungen sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen

Das bieten wir Ihnen

- Familiäres und kollegiales Arbeitsumfeld
- Intensive fachliche Begleitung und stete Fortbildung
- Flexible Arbeitszeiten bzw. Homeoffice
- Attraktive Vergütung
- Einstieg in Teilzeit möglich

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (gerne per Email) an:

KAPRIE Steuerberatungsgesellschaft GmbH
 Nollendorfplatz 5
 10777 Berlin
 office@kaprie.de

KAPRIE Steuerberatungsgesellschaft mbH	Sitz der Gesellschaft: Berlin Amtsgericht Charlottenburg, HRB 238795	USt-ID: DE352027619 Steuernummer: 29/374/31018
Nollendorfplatz 5 10777 Berlin T +49 (0)30 2084 8906-0 F +49 (0)30 2084 8906-9 office@kaprie.de www.kaprie.de	Geschäftsführung: StBin Daniela Kappeler	Commerzbank IBAN: DE51 1004 0000 0154 7397 00 BIC: COBADEFXX