

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement m/w/d

Die HEHN Steuerberatungsgesellschaft Berlin mbH ist eine mittelgroße Steuerberatungsgesellschaft im Norden Berlins. Wir sind ein Team aus rund 30 Mitarbeiter/innen und Steuerberatern und betreuen Unternehmen aller Rechtsformen, Freiberufler und Privatpersonen.

Zur langfristigen Verstärkung unseres Sekretariats und Officemanagements suchen wir **ab sofort** ein neues Teammitglied **in Vollzeit**.

Das Frontoffice unserer Kanzlei bietet ein vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet. Sie managen u.a. den Empfangsbereich, sind erster Ansprechpartner für Besucher und am Telefon. Mittels moderner Technik und Software erstellen Sie Schriftwechsel, Arbeiten mit digitalem Dokumentenmanagement, verwalten Termine, überwachen Fristen und assistieren der Geschäftsführung.

Wenn Sie sich vorstellen können, Ihr Organisationstalent in ein modernes Büro einzubringen und auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf und Professionalität bewahren, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung:

Das sollten Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit guten Noten
- freundliches Auftreten, Aufgeschlossenheit und Kommunikationsstärke
- selbständiges, serviceorientiertes und sorgfältiges Arbeiten
- souveräne Anwendung von Office-Anwendungen (Word/Excel/PowerPoint)
- Schreiben nach Diktat/10-Finger-System
- Grundkenntnisse der englischen Sprache

Das bieten wir:

- Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter/innen
- Bürostandort mit guter Verkehrsanbindung
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- zusätzliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen hervorragenden Teamgeist

Neugierig geworden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen unter

Bewerbung@Hehn.de

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Birgit Brehmer-Wienke, Tel. 030/417786-0.