



„Ich arbeite bei muth & co., weil ich hier meinen Traumjob gefunden habe. Ein vielseitiges Aufgabengebiet und das mir entgegengebrachte Vertrauen sind nur zwei von vielen Gründen, jeden Tag mit Begeisterung anzugehen.“

Claudia Manhart
Sekretärin

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir einen erfahrenen

Mitarbeiter im Sekretariat (w/m/d) **Vollzeit oder Teilzeit (nachmittags)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Dein Aufgabenbereich:

- eigenverantwortliche und selbständige Organisation und Erledigung der im Sekretariat anfallenden Aufgaben
- Abwicklung der Korrespondenz
- Postein-/ausgänge mit Fristerfassung
- Überwachen und Einhalten von Fristen und Wiedervorlagen
- Unterstützung der Fachmitarbeiter
- Terminkoordination
- Empfang von Mandanten inkl. Vor- und Nachbereitung des Besprechungszimmers
- Telefondienst

Dein Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im administrativen, kaufmännischen Bereich oder Sekretariat
- Berufserfahrung, sehr gute Auffassungsgabe
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständiges Arbeiten, Organisationstalent, Zuverlässigkeit
- Termingerechte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und Dienstleistungsorientierung
- Teamfähigkeit, Einsatz- und Fortbildungsbereitschaft
- DATEV-Erfahrung, einschließlich volldigitaler Bearbeitung (Dokumentenkorb, DMS)