

## Teamassistentz (m/w/d)

### Beschreibung

Wir sind keine kleine Kanzlei, wir haben genau die richtige Größe: 30 Mitarbeiter und drei Partner.

Wir schätzen einen engen und persönlichen Kontakt mit unseren Mandanten. Wir verstehen uns als echte Berater und sind Profis, in dem was wir tun. Wir behalten den Überblick über alle steuerlichen Themen und arbeiten als digitale Kanzlei.

Sie begeistern sich für Menschen und Zahlen? Sie sind ein Teamplayer und übernehmen Verantwortung – wirklich. Sie sind engagiert und herzlich? Dann passen Sie richtig gut zu uns!

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine **Teamassistentz (m/w/d)**.

Sie finden bei uns eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem starken und familiären Team. Es erwartet Sie eine angenehme und großzügige Büroatmosphäre in schönen Altbauräumen. Wir unterstützen Sie bei Weiterbildungsmaßnahmen, denn wir möchten uns gemeinsam entwickeln.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

#### Ihr Aufgabengebiet:

- Betreuung von Empfangsbereich und Telefonzentrale
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost sowie Korrespondenz
- Layout, Binden und Übermitteln von Prüfberichten, Jahresabschlüssen und Steuererklärungen
- allgemeine Kanzleiorganisation und Stammdatenpflege
- Betreuung unserer Profile bei Instagram, LinkedIn und Facebook
- Newsletter und Pflege der Website
- Unterstützung im Recruiting

### Qualifikationen / Anforderungen

**Ihr Profil:** idealerweise abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sicheres Beherrschen der deutschen Rechtschreibung, gute MS-Office-Kenntnisse, DATEV-Kenntnisse wären von Vorteil (sind aber nicht Bedingung), Teamfähigkeit und Begeisterung für unseren Berufsalltag. Besonders punkten Sie mit Fähigkeiten in **interner und externer Kommunikation**: Dann bieten wir Ihnen ein buntes Spielfeld in Sachen Social Media, Newsletter und Homepage.

### Leistungen der Anstellung

#### Wir bieten:

- familiäres Arbeitsumfeld in einem starken Team mit Herz
- individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildungen
- Spielraum bei der eigenverantwortlichen Entwicklung unseres Außenauftritts
- regelmäßige Kanzleiausflüge und -feiern

### Arbeitgeber

Akanthus GmbH

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

jederzeit

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Steuern, Wirtschaftsprüfung, Recht

### Arbeitsort

Herzog-Heinrich-Str. 8, 80336, München, Bayern, Deutschland

**01.02.2023**

18. September 2024

- Work-Life-Balance und faire Bezahlung
- Jobticket und EGYM Wellpass Mitgliedschaft
- fairer Kaffee, Obst und Getränke sowie frische Blumen

### **Kontakte**

Sie möchten uns kennenlernen? Dann senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, CV, Zeugnisse, Leistungsnachweise) per Mail an Jacqueline Zoranic ([j.zoranic@akanthus-wpg.de](mailto:j.zoranic@akanthus-wpg.de)) oder nutzen Sie den Button rechts.

