

# Wir. Fördern. Karrieren.

Sie sind ein wahres Kommunikations- und Organisationstalent?  
Dann suchen wir Sie in Vollzeit als:

## Sekretärin (m/w/d)

gerne auch Kaufleute für Büromanagement oder  
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)

### ► Ihre Aufgaben:

- Organisation und Durchführung bürowirtschaftlicher sowie auftragsbezogener Abläufe
- Übernahme von Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Telefenzentrale und Empfang
- Vor- und Nachbereiten von Terminen
- Korrespondenz in deutscher Sprache eigenständig und nach Diktat
- Führung und Organisation der Ablage und Wiedervorlage
- Unterstützung der Steuerberater in allen administrativen Aufgabenstellungen

### ► Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit der EDV (insbesondere MS Office, Outlook, Power Point)
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Auffassungsgabe und selbstständige Arbeitsweise
- Sicheres, freundliches Auftreten (persönlich und am Telefon)
- Organisationserfahren und belastbar

### ► Wir bieten:

- Einen krisensicheren und modernen Arbeitsplatz mit einem interessanten Mandantenstamm
- Ein gutes Arbeitsklima in einem jungen, motivierten Team
- Familienfreundlichkeit und flache Hierarchien
- Gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel und Parkmöglichkeiten
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis



Schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen  
bitte per E-Mail an: [bewerbung@ksc-steuerberatung.de](mailto:bewerbung@ksc-steuerberatung.de)