

Wir. Fördern. Karrieren.

Sie sind ein wahres Kommunikations- und Organisationstalent?
Dann suchen wir Sie in Voll- oder Teilzeit als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

► Ihre Aufgaben:

- Mit Ihrer Arbeit unterstützen Sie unseren Geschäftsführer in allen operativen und administrativen Aufgaben und sorgen für einen reibungslosen Tagesablauf.
- Ihre Präsentationen und Reports dienen der Geschäftsführung als Entscheidungsgrundlage.
- Sie planen und organisieren Meetings und Veranstaltungen
- Sie unterstützen unseren Geschäftsführer bei der internen und externen Kommunikation.
- Sie setzen Projekte in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und den jeweiligen Projektteams auf und begleiten diese.

► Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position.
- Sie sind ein wahres Organisationstalent und besitzen eine hervorragende Kommunikationsstärke
- Sie haben ein verbindliches, sicheres und sympathisches Auftreten.
Sie verfügen über eine sehr gute Auffassungsgabe, arbeiten selbstständig, organisiert und fokussiert.
- Sie sind sicher im Umgang mit der EDV (insbes. MS Office und Outlook, DATEV-Kenntnisse wünschenswert).
- Sie verfügen über exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

► Wir bieten:

Die KSC SteuerBeratung verbindet die Sicherheit und die Möglichkeiten eines großen Unternehmens mit einer familiären Atmosphäre. Unsere Stärke sind unsere Mitarbeiter. Wertschätzung und ein angenehmes Arbeitsklima sind uns wichtig. Digitale Prozesse, professionelle Einarbeitung und freie Arbeitseinteilung sind für uns selbstverständlich.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und frühestmöglichem Eintrittstermin an: bewerbung@ksc-steuerberatung.de

www.ksc-steuerberatung.de

