

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit ab dem 01.05.2023

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs auf Papier und digital
- Fristenerfassung und -kontrolle
- Rechnungsschreibung
- freundlicher Empfang unserer Mandanten persönlich und am Telefon

Ihr Profil

- gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen (Word, Outlook)
- idealerweise haben Sie schon mit dem DATEV-Arbeitsplatz und DATEV-DMS gearbeitet (nicht zwingend Voraussetzung)
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Lust auf Digitalisierung

Das bieten wir

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeitmodelle in Voll- oder Teilzeit
- Hilfsbereite und sympathische Kolleg*innen
- Kurze Wege bei Fragen
- Kaffee, Tee und Wasser
- Regelmäßige Teambesprechungen
- Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Klimatisierte Büroräume

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an d.weiden@tolksdorfundpartner.de