

Wir sind eine mittelständische Kanzlei von Wirtschaftsprüfern, Steuerberatern und Rechtsanwälten mit Sitz in Frankfurt am Main, Lampertheim, Heidelberg und Berlin. Ab sofort suchen wir für unser Lampertheimer Büro eine/einen

## Büroassistent/in in Teilzeit oder Vollzeit

Ihre fachspezifischen Aufgaben erstrecken sich insbesondere auf folgende Schwerpunkte:

- Allgemeine Büroorganisation
- Empfangen von Mandanten
- Entgegennahme von Telefongesprächen
- Elektronische Datenablage
- Eigenverantwortlicher und selbstständiger Schriftwechsel
- Terminplanung und Koordination
- Mitorganisation des Empfangsbereiches

Was Sie mitbringen sollten:

- Erfahrung im Empfangsbereich/ Sekretariat
- Organisationstalent
- gute Deutschkenntnisse
- Englischkenntnisse
- Fundierte Kenntnisse der MS-Office Programme
- DATEV Kenntnisse sind von Vorteil aber keine Voraussetzung
- freundliches Wesen
- gepflegtes Äußeres

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit überdurchschnittlichen Entwicklungsperspektiven in einem professionellen und modernen Arbeitsumfeld. Für weitere Informationen über unsere Kanzlei besuchen Sie bitte [www.krieger.eu](http://www.krieger.eu).

Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbung bitte an [bewerbung@krieger.eu](mailto:bewerbung@krieger.eu).



**KANZLEI KRIEGER - Treffsicher in allen Bereichen**