

## Sekretariat (m/w/d)

### Beschreibung

## Werden Sie jetzt Teil unseres Teams

Bei uns erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben, flexibles Arbeiten und ein starker Teamzusammenhalt.

### Zuständigkeiten/Hauptaufgaben

- Erledigung des Schriftverkehrs
- Telefonkontakt mit Mandanten und Geschäftspartnern
- E-Mail- und Postmanagement
- Überwachung des Zahlungsverkehrs und offener Rechnungen der Kanzlei
- Digitalisierung und Archivierung von Unterlagen
- Erweiterung der digitalen Prozesse in der Kanzlei

### Qualifikationen/Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Einarbeitungsfähigkeiten in IT-Systeme
- Ein Gespür für Menschen und Begeisterung für unsere Überzeugung  
Mandanten optimal und freundlich zu beraten
- Gut strukturiertes Arbeiten und zuverlässige und effiziente Erledigung von Aufgaben

### Abwechslungsreiche, vielseitige Aufgaben

Wir beraten Menschen aus den unterschiedlichsten Branchen: Gesundheit, Handwerk, Technik, Medien, Gastronomie und viele mehr. Dadurch kommen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit verschiedenen Themen in Berührung und können unterschiedliche Aufgaben übernehmen: von Steuererklärungen über Jahresabschlüsse bis hin zur Finanz- und Lohnbuchhaltung.

### Flexibles, selbstbestimmtes Arbeiten

Arbeitszeiten werden mit jedem Mitarbeitenden individuell festgelegt. Auf Wunsch werden auch Teilzeitmodelle angeboten und auf die jeweiligen Bedürfnisse abgestimmt, zum Beispiel, wenn jemand drei Tage die Woche oder nur vormittags arbeiten möchte. Zudem können Mitarbeitende nach Absprache im Homeoffice arbeiten.

### Positive Atmosphäre

Die Arbeitsweise ist durch flache Hierarchien und offene Kommunikation geprägt. Ein unterstützendes Miteinander, Hilfsbereitschaft und eine gute Stimmung bringen

### Arbeitgeber

Hammele Steuerberater

### Arbeitspensum

Teilzeit, Teilzeit nachmittags/auch als Minijob möglich

### Start Anstellung

nach Absprache

### Dauer der Anstellung

unberistet

### Industrie / Gewerbe

Steuerberatung

### Arbeitsort

Keltergasse 3, 89073, Ulm, Baden-Württemberg, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

20. Oktober 2022

KENNENLERNTERMIN  
VEREINBAREN

nicht nur Freude an der Arbeit, sondern führen zum gemeinsamen Erfolg.

## **Hochwertige Büro- und Raumausstattung**

Große Bildschirme, schnelle Computer und neueste Software – sowohl bei der Büro- als auch bei der Homeoffice-Ausstattung wird stets großer Wert auf hochwertige Technik gelegt. Die lichtdurchfluteten, modern eingerichteten Räume sorgen für eine angenehme Atmosphäre und eine Klimaanlage ermöglicht es, die Temperatur in jedem Raum individuell zu regeln.