



# POHL & PARTNER

WIRTSCHAFTSPRÜFER § STEUERBERATER

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zu sofort in

## **Teilzeit**

**(mind. 15 Std./Woche, vorzugsweise Mi.-Fr. 9:00 bis 14:00 Uhr)**

## eine/n **Sekretär-/in**

gern mit abgeschlossener Ausbildung als  
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder Bürokauffrau/-mann.

### ► **Ihre Aufgaben:**

- Korrespondenz jeglicher Art per Brief und E-Mail auch nach Phonodiktat/Dictanet
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten, z.B. Postein- und ausgang, Materialbestellung, Fristenüberwachung, Berichte binden, Unterstützung bei der Digitalisierung, Terminvereinbarungen
- Bearbeitung aller anfallenden administrativen Aufgaben
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen (ggf. Urlaubs- u. Krankheitsvertretung)

### ► **Ihr Profil / Idealerweise treffen folgende Eigenschaften auf Sie zu:**

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Schreibfertigkeiten
- Beherrschung der MS-Office-Produkte (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Gerne Vorkenntnisse in Datev
- Freude am kompetenten Umgang mit Mandant\*innen und Geschäftspartner\*innen
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicheres und serviceorientiertes Auftreten
- Belastbarkeit, Flexibilität (z.B. bei Urlaubsvertretungen) und Organisationsgeschick
- Loyalität, Diskretion und Teamfähigkeit



# POHL & PARTNER

WIRTSCHAFTSPRÜFER § STEUERBERATER

## ► Unser Angebot / Sie erwartet:

- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfolgreichen Unternehmen
- Inhaltlich „ein großer bunter Blumenstrauß“ mit spannenden, vielseitigen und herausfordernden Aufgaben sowie selbständiges Arbeiten
- Ein moderner Arbeitsplatz mit Fokus auf Digitalisierung sowie leistungsgerechte Vergütung
- Sympathische Kolleg\*innen, ein guter Teamspirit, eine offene Kultur und ein Miteinander

## ► Kontakt

Wenn Sie sich angesprochen fühlen schicken Sie bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Gehaltswunsches, der gewünschten Stundenanzahl und frühesten Eintrittstermins per E-Mail an:

**[b.pohl@pohl-wp-stb.de](mailto:b.pohl@pohl-wp-stb.de)**