
Die **Kell und Feltes Steuerberatungsgesellschaft** betreut in Wiesbaden als auch überregional mittelständische Unternehmen und Unternehmensgruppen.

Wir suchen zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Geschäftsführungs - & Office Assistent/in

Wir wünschen uns eine/n Mitarbeiter/in mit folgenden Qualifikationen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Steuerfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine andere kaufmännische Ausbildung
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Assistenzposition
- Routinierter und sicherer Umgang mit MS-Office, DATEV Kenntnisse von Vorteil
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent mit Service- und Dienstleistungsorientierung
- Offenes und sympathisches Auftreten sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten

Tätigkeiten:

Kanzleileitungs-Assistenz:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Kanzleileitung
- Schriftverkehr sowie Verwaltung und Ablage von Vertragsunterlagen
- Fortbildungsorganisation

Allgemeine Büro Organisation:

- Übernahme von allgemeinen Empfangstätigkeiten sowie Telefonzentrale
- Digitale Posteingangs-/Ausgangsdokumentation
- Terminplanung sowie Organisation von Veranstaltungen
- Büromittelverwaltung
- Inhaltliche und gestalterische Vorbereitung von Präsentationen
- Begleitung von internen Meetings mit eigenständiger Vor- und Nachbereitung
- EDV Unterstützung (Hard-/Software 1. Fehlerbehebung)

Kanzlei Organisation:

- Stammdatenpflege und Anlegen von Aufträgen
- Unterstützung bei der Planung von Aufträgen sowie Kontrolle der Zeiterfassung
- Pflege und Nachschau von Rechnungsschreibung
- Unterstützung bei Fristenkontrolle und Bescheidprüfung
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen der Kanzlei
- Kassenführung
- Unterstützung im Qualitätsmanagement

Wir bieten:

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Herausforderungen auf Geschäftsführungsebene.
- Kurze, persönliche und effiziente Kommunikationswege auf oberster Führungsebene.
- Einen modernen und sicheren Arbeitsplatz in einer nach ISO 9001:2015 zertifizierten Gesellschaft.
- Eine vertrauensvolle Unternehmenskultur in einem tollen Team mit einem super Arbeitsklima.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Post an:

Kell und Feltes Steuerberatungsgesellschaft mbB
Rheinstraße 48
65185 Wiesbaden

karriere@kellundfeltes.de
