

## UNSERE KANZLEI

Wir sind eine renommierte, seit über 90 Jahren tätige mittelgroße Wirtschaftsprüfungsgesellschaft in bester Lage in München-Bogenhausen. Von dort aus betreuen wir einen sehr anspruchsvollen und breitgefächerten Mandantenkreis aller Rechtsformen aus Industrie, Handel, Dienstleistung und Energieversorgung in ganz Deutschland. Daneben prüfen wir im Bereich der Non-Profit-Organisationen Stiftungen, Berufsverbände und Berufskammern.

Zur Verstärkung unseres Sekretariats suchen wir eine(n)

### **Sekretär(in) / Teamassistent(in) (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit**

## IHRE AUFGABEN

Der Schwerpunkt unserer Kanzlei liegt in der Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung, woraus sich Ihr Aufgabengebiet wie folgt ergibt:

- Alle anfallenden Tätigkeiten zur Erstellung von Prüfungsberichten wie z.B. Korrekturlesen, Ausbessern, Endkontrolle und Binden, Schreiben von Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen oder sonstigen Anlagen
- Digitalisierung von Büroabläufen wie z.B. Dokumentenmanagement, Scannen und Fristenkontrolle von Steuerbescheiden, digitale Signaturen
- Klassische Sekretariatstätigkeiten in einer Kanzlei wie z.B. Büroorganisation, Korrespondenz, Telefon, Reise- und Terminmanagement sowie Mandantenbetreuung

## IHR PROFIL

- Sicherer und erfahrener Umgang mit EDV, insbesondere MS-Office Programme
- Zuverlässigkeit sowie sorgfältiges und termingetreues Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein, Kollegialität und Teamgeist
- Gepflegtes und höfliches Auftreten sowie gute Umgangsformen
- Bestenfalls haben Sie schon erste Berufserfahrungen als Bürokauffrau/-mann gesammelt und/oder sind mit den Arbeiten in einer Assistenzfunktion, idealerweise in einer Wirtschaftsprüfungs-, Steuerberatungs- oder Dienstleistungsgesellschaft, vertraut

## UNSER ANGEBOT AN SIE

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- ein sehr angenehmes Arbeitsklima in einem freundlichen Team
- ein flexibles Arbeitszeitmodell
- Möglichkeit einer 4-Tage-Woche im Zeitraum August – Januar
- eine überdurchschnittliche Vergütung zzgl. Leistungsprämien im Rahmen eines sicheren und langfristig ausgelegten Arbeitsverhältnisses
- 30 Tage Urlaub zzgl. Weihnachten, Silvester und ½ Faschingsdienstag
- Möglichkeit zu Homeoffice-Tätigkeiten
- Steuerfreie Zuschüsse im Rahmen eines innovativen Mobilitätskonzeptes zur Förderung Ihrer Mobilität (Jobticket sowie zusätzlich steuerfreier Sachbezug zur Nutzung aller übrigen Mobilitätsangebote)
- Sonstige Annehmlichkeiten wie z.B. kostenfreie Getränke und frisches Obst, Abschluss einer 365 Tage Unfallversicherung etc.
- bei Bedarf Unterstützung bei der Wohnungssuche
- einen modernen, aber dennoch ruhigen Arbeitsplatz in einer klassischen Altbauvilla (1902) in München/Bogenhausen mit Garten, sehr guter Verkehrsanbindung, guten Parkmöglichkeiten sowie Abstellmöglichkeiten für Fahrräder, Roller etc.

## KONTAKT

Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.keselundpartner.de](http://www.keselundpartner.de).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte postalisch oder als Email senden an:

**Kesel & Partner PartGmbH - Herrn Florentin Kesel - Sternwartstr. 20, 81679 München**  
Tel. **089-9972630**, Fax **089-99726363**, Email: [bewerbung@keselundpartner.de](mailto:bewerbung@keselundpartner.de)