

Die Völling GmbH ist eine mittelständische, modern geführte Steuerberatungsgesellschaft in München-Gern, Nähe Nymphenburger Schloss.

Wir suchen zur langfristigen Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Team-/Geschäftsleitungsassistenz (m/w)

(Teilzeit)

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem kleinen kollegialen Team mit jederzeit offenen Türen.
- Leistungsgerechte Bezahlung.
- Einen modernen Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage (U-Bahn-Nähe, Parkplätze).
- Flexible Arbeitszeiteinteilung.
- Professionelle Strukturen und Prozesse.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation.
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in unserer Branche und einer vergleichbaren Position.
- Gute Kenntnisse in DATEV Eigenorganisation.
- Sehr gute Kenntnisse in Word und Excel.
- Strukturierte, selbständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise.

Ihre Aufgaben:

- Als Team-/Geschäftsleitungsassistenz organisieren Sie selbständig das Sekretariat der Kanzlei und sorgen für einen reibungslosen Arbeitsablauf.
- Mandantenverwaltung, Stammdatenpflege (DATEV).
- Rechnungsschreibung (DATEV).
- Unterstützung bei Digitalisierungsprozessen.
- Vollmachtdatenbank.
- Terminüberwachung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Gerne per E-Mail an info@voelling.eu.

Für eine erste telefonische Kontaktaufnahme stehen wir Ihnen unter 0 89/ 81009770 zu Verfügung.