



ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG/ OFFICE MANAGER (M/W/D)

MACHEN SIE MIT UNS KARRIERE

Aktuell suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Termin eine

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG/OFFICE MANAGER (M/W/D) AM STANDORT BONN

in Vollzeit/ Teilzeit.

Sie erwartet eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit interessanten Gestaltungsmöglichkeiten in einem erfolgreichen, stabilen und zukunftsorientierten Unternehmen.

Sicher und routiniert nutzen Sie die modernen MS Office Programme (Word, Excel, Outlook) ggf. DATEV zur Erledigung Ihrer Aufgaben und beherrschen die deutsche Sprache. Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsstärke und eine effiziente, zuverlässige als auch proaktive Arbeitsweise zeichnen Sie aus? Dann erwartet Sie in unserem Unternehmen eine partnerschaftliche und freundliche Arbeitsatmosphäre!

Ihr Aufgabenbereich

- Erstellung und Bearbeitung sämtlicher Korrespondenz der Partner/Leiter
- Einteilung und Koordination von Terminen
- Vor- und Nachbereitung, Planung von Besprechungen, Dienstreisen und Sitzungen
- Beschaffung und Führung von Beständen
- Durchführung von Verwaltungsarbeiten
- Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Planung der Firmenveranstaltungen

Das bieten wir

- ein spannender Aufgabenbereich in Verbindung mit eigenständigem Arbeiten in einem breit gefächerten Mandantenspektrum
- digitale Arbeitsweisen / Laptop und mind. zwei zusätzliche Monitore
- Möglichkeit für eigene Repräsentation/Veröffentlichungen
- Möglichkeit der Mitgestaltung der Arbeitsprozesse und der Kanzleientwicklung
- Raum für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung/Fortbildungen, ggf. Aufstiegsfortbildungen, in einem wachsenden Unternehmen
- interne und externe Fortbildung, monatlich mind. zwei Fortbildungen
- eine attraktive Vergütung
- flexible Arbeitszeiten und -orte
- 28 Tage Urlaub, zzgl. Rosenmontag und Weihnachten/Silvester
- Überstunden werden vergütet oder können mittels Freizeitausgleich abgegolten werden
- mehrere Firmenveranstaltungen im Jahr
- kostenfreier Parkplatz direkt am Büro
- gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln/Jobticket möglich
- Obstkorb und freie Getränke

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ohne Anschreiben) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: mail@fuhs-partner.de.