

Unsere Kanzlei betreut seit über 40 Jahren Privatpersonen sowie kleine, mittlere und große Unternehmen mit einem Gesamtpaket an Dienstleistungen, wie z. B. Finanzbuchhaltungen, Lohnbuchhaltungen, Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen, usw..

## Aufgabenbereich

- Sie erfassen und pflegen Mandantenstammdaten
- Sie unterstützen uns bei unseren Pflichten nach dem Geldwäschegesetz
- Sie sind direkter Ansprechpartner unserer Mandanten in allen Fragen rund um das Thema Eigenorganisation
- Sie unterstützen Ihre Kolleg/innen bei der Erledigung interner Aufgaben

## Sie

- Sie haben eine Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbares erfolgreich abgeschlossen
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich, sind Teamfähig und lernwillig
- Sie sind bei Termindruck & stressigen Situationen flexibel & belastbar
- Sie haben Erfahrung mit DATEV-Programmen
- Sie haben gute bis sehr gute Kenntnisse in den gängigsten MS-Office-Anwendungen
- Sie treten freundlich, sicher und engagiert gegenüber Menschen auf

## Wir

- Wir bieten Ihnen auf jeden Fall einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Wir bieten Ihnen ein eingespieltes freundliches Team
- Wir bieten Ihnen einen stets modernen und technisch aktuellen voll ausgestatteten Arbeitsplatz
- Wir bieten Ihnen mindestens 28 Urlaubstage
- Wir bieten Ihnen die Möglichkeit des Home-Offices sowie flexibler Arbeitszeiten
- Wir bieten Ihnen kostenlose Weiter- & Fortbildungsmöglichkeiten
- Wir haben ausreichend Parkplätze zur Verfügung - erreichbar sind wir ebenfalls sehr gut mit dem ÖPNV

## Zusätzliche Leistungen

- Weihnachts- & Urlaubsgeld
- Mitarbeiter-Kreditkarte  
(givre-Sachbezugskarte)
- Betriebliche Altersvorsorge (bei Bedarf)
- flexible Arbeitszeiten
- 1x jährlich Bonus
- Kostenlose Getränke
- Weiterbildungen / Fortbildungen

## Art der Stelle

- Festanstellung Vollzeit oder Teilzeit

**Bewerbung bitte an [Bewerbung@stb-wiegandt.de](mailto:Bewerbung@stb-wiegandt.de) schicken!**