



Tomik+Partner mbB
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft

Rechtsanwaltsfachangestellte/r für Sekretariat und Fristenverwaltung in Teilzeit (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Front-Office-Teams suchen wir ab sofort eine sympathische und gewissenhafte Persönlichkeit, die sich um die Erfassung und Verwaltung eingehender Steuerbescheide kümmert und daneben unser Team im Sekretariat tatkräftig unterstützt. Steuerliche Kenntnisse sind dafür nicht erforderlich.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle im Umfang von 20 - 25 Stunden pro Woche.

Ihre Vorteile:

- Ein sympathisches Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Ein modernes und ergonomisches Arbeitsumfeld
- Höchster Digitalisierungsstandard (nahezu papierloses Arbeiten)
- Ein iPad für jeden Mitarbeiter
- Kaffee, Softdrinks und kostenloses Mittagessen an 4 Tagen pro Woche

Ihre Aufgaben:

- Erfassung der eingehenden Steuerbescheide im elektronischen Fristenkontrollbuch
- Überwachung der Fristen
- Unterstützung bei der Prüfung der Steuerbescheide, z.B. Vorbereitung des Schriftverkehrs
- Tatkräftige Unterstützung unseres Teams im Front-Office (allgemeine Sekretariatstätigkeiten)
- Empfang und Gästebetreuung

Ihr Profil:

- Eine Ausbildung zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w/d) oder ähnliches
- gute Auffassungsgabe und eine gewissenhafte Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit im Team und dem Kontakt mit unseren Mandanten
- Spaß daran in einem digital aufgestellten Umfeld zu arbeiten

Klingt das gut? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!