



WO BIST DU? WIR SUCHEN DICH.

TEAMASSISTENT (M/W/D)
in Vollzeit / Teilzeit

Standort: Hamburg

Eintrittstermin: Ab sofort oder nach Vereinbarung

WIR SUCHEN

Unser Auftraggeber ist eine moderne, digital ausgerichtete Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft mit drei Standorten in Deutschland und einem Team von rund 70 bis 80 engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Seine Mandanten sind vielfältig und reichen von Kleinunternehmen über mittelständische Betriebe bis hin zu Freiberuflern und Privatpersonen.

Besonderheit: Das Unternehmen verbindet fachliche Exzellenz mit innovativen Ansätzen und effizienten Prozessen, um seine Mandanten ganzheitlich und zukunftsorientiert zu beraten. Dabei wird besonderer Wert auf individuelle Lösungen gelegt, die nicht nur den sicheren Weg durch das komplexe Steuerrecht weisen, sondern auch die unternehmerische Weiterentwicklung aktiv fördern. Mit einem erfahrenen Team von Steuerexperten und modernsten digitalen Tools schafft unser Auftraggeber eine Arbeitsumgebung, die sowohl die Bedürfnisse der Mandanten als auch die der Mitarbeiter in den Mittelpunkt stellt.

Ziel: Effizienz, Qualität und persönliche Betreuung auf höchstem Niveau.

Schwerpunkte:

- Steuerberatung für Unternehmen, Freiberufler und Privatpersonen
- Entwicklung individueller steuerlicher und betriebswirtschaftlicher Lösungen
- Einsatz moderner, digitaler Technologien und automatisierter Prozesse
- Persönliche und nachhaltige Betreuung durch feste Ansprechpartner
- Proaktive Unterstützung bei der unternehmerischen Entwicklung unserer Mandanten

Warum sollte man sich auf diese Stelle bewerben?

Das Unternehmen bietet ein modernes, innovatives Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien, Raum für eigene Ideen und eine offene, teamorientierte Unternehmenskultur.

Me&We

People Agency.

Menschen verbinden. Teams gestalten.
bewerbung@me-we.website



DEINE AUFGABEN

- Koordination der anfallenden administrativen Aufgaben und Termine im Tagesgeschäft
- Qualifizierte Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung von ein- und ausgehenden Korrespondenz mit Fristenüberwachung unter Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems
- Zentrales Telefonmanagement, besucherbetreuung, Organisation von Besprechungen
- Unterstützung des digitalen Workflows in der Kanzlei

DEIN PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Berufsausbildung/Qualifikation
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung im Kanzleiumfeld
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse und sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket

WIR BIETEN

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer familiären und partnerschaftlichen Atmosphäre
- Moderne Arbeitsplatzausstattung und kontinuierliche Digitalisierungs-Maßnahmen
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben mit Mandant:innen aus den verschiedensten Branchen: Design, Pharma, Gesundheit, Handel, Industrie, Hotellerie, Non-Profit-Organisationen
- Fort- und Weiterbildung
- Fahrtkosten-Übernahme im ÖPNV
- Die öffentlichen Verkehrsmittel sind fußläufig erreichbar

DAS PASST ZU DIR?

SCHICK UNS DEINE UNTERLAGEN
UNTER ANGABE DES
FRÜHESTMÖGLICHEN
EINTRITTSTERMINS SOWIE DEINER
GEHALTSVORSTELLUNG. SCHNELL.
BEVOR ES ANDERE TUN.

Me&We

People Agency.
Menschen verbinden. Teams gestalten.
bewerbung@me-we.website

