



Rötzer & Partner
STEUERBERATER

<https://karriere-kanzleiroetzer.de/job/teamassistentz-bueromanagement-muenchen/>

Teamassistentz Büromanagement (m/w/d)

Beschreibung

Dein Job als Teamassistent/in für Büromanagement in München

Das sind wir

Du möchtest nicht nur langweilige Zuarbeiten erledigen, sondern Teil der Digitalisierung in der Steuerbranche werden? Du hast veraltete Arbeitsweisen satt und möchtest aktiv Veränderungen in Richtung Digitalisierung bewirken? Dann werde jetzt Teil unseres kleinen, familiären Teams und bestimme aktiv mit.

Wir sind eine junge Kanzlei, die es wagt neue Wege zu gehen und die Digitalisierung voranzutreiben. Derzeit überdenken wir Prozesse neu und suchen eine Assistenz, die genau hierbei Spaß hat – Neue Wege zu gehen, Anders zu denken und unser Team zu unterstützen.

Unser stetig wachsendes Team besteht derzeit aus 7 Personen und unser modern ausgestattetes Büro bietet noch Platz für dich.

Was dich bei uns erwartet

Flache Hierarchien:

Wir sind alle per Du und unterstützen uns gegenseitig, wo wir können. Du wirst in Entscheidungen einbezogen und kannst deine Ideen jederzeit einbringen.

Gutes Betriebsklima:

Wir dulden keine Stinkstiefel bei uns im Team und fördern ein gutes Miteinander (Wir machen gemeinsame Ausflüge und unser Neujahresevent ist immer ein Spaß).

Gemeinsames Umdenken:

Du kannst dich bei uns einbringen und mit uns gemeinsam die Digitalisierung von Prozessen und Strukturen entwickeln.

Ideale Arbeitsbedingungen:

Alle Arbeitsplätze und die gesamte IT-Infrastruktur sind hochmodern ausgestattet (z.B. höhenverstellbarer Schreibtisch, Tablet PC und 2 große Bildschirme an deinem Arbeitsplatz), damit du deine Leistung voll abrufen kannst.

Wertschätzung:

Bei uns bist du nicht einfach nur die „Assistenz“, sondern eher eine Art „Büroengel“. Deine Arbeit ist von elementarer Bedeutung, damit der Laden läuft.

Diese Vorteile genießt du bei uns

Bei deinem neuen Job legst du auf mehr Sachen wert als „nur“ auf ein gutes Gehalt? Dann bist du bei uns genau richtig!

Hard Facts

- Bis zu 40.000 EUR Brutto-Jahresgehalt
- 30 Tage Urlaub
- bis zu 40-Stunden-Woche (Vollzeit oder Teilzeit)
- Gleitzeit
- Betriebliche Altersvorsorge
- Eine Gutscheinkarte, die jeden Monat aufgeladen wird
- Kostenlose Parkplätze
- Jeweils ein zusätzlicher halber Tag Urlaub an deinem Geburtstag, Faschingsdienstag, Weihnachten und Silvester

Familiäres Team

Hier lernst du nicht nur nette Kolleginnen kennen, sondern wirst Teil eines Teams, das füreinander einsteht.

Regelmäßige Weiterbildung

Du hast das Gefühl, auf der Stelle zu treten und bist wissbegierig? Wir fördern gerne deine regelmäßigen Weiterbildungen sowie individuelle Fortbildungen. So kannst du die Karriereleiter Schritt für Schritt hinaufklettern. Insbesondere die Seminarreihe der Datev zum Kanzleiorganisationsbeauftragten würden wir dir an Herz legen und selbstverständlich übernehmen wir die Kosten.

Work-Life-Balance

Überstunden sind bei uns eine absolute Seltenheit. Denn deine (mentale) Gesundheit ist uns wichtig. Du sollst auch abschalten können.

Betriebliche Altersvorsorge

Schon heute denken wir an deine Zukunft. Daher unterstützen wir dich bei deiner Altersvorsorge.

Steuerfreier Sachbezug

Mit der givve card bieten wir dir ein steuerfreies Extra neben deinem Gehalt.

Unbefristeter Arbeitsvertrag

Von Anfang an kannst du dich bei uns sicher fühlen. Wir bieten nur unbefristete Stellen an.

Arbeitgeber

Rötzer & Partner
Partnerschaftsgesellschaft mbB

Zur Webseite

ÜBERZEUGE DICH SELBST VON UNS!

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab dem 01.01.2024

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Steuerberatung

Arbeitsort

Limesstraße 87, 81243, München, Bayern, Deutschland

Arbeitszeiten

flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)

Veröffentlichungsdatum

1. Dezember 2023

Gültig bis

31.12.2024

Dein Aufgabengebiet bei Rötzer & Partner

- Unterstützung der Kanzleileitung im administrativen Tagesgeschäft
- Betreuung des Empfangsbereichs der Kanzlei inkl. Telefonzentrale
- Teamunterstützung für einen reibungslosen Tagesablauf
- administrative Aufgaben sowie allgemeine Büroarbeiten
- Entlastung der Kanzleileitung von privaten Verpflichtungen
- Umsetzung und Umstrukturierung digitaler Kanzlei-Prozesse
- Aneignung von Fachwissen als Kanzleiorganisationsbeauftragte/r (DATEV)
- Umsetzung digitaler Prozesse in die Praxis
- Einführung neuer Arbeitsweisen und Prozessmanagement
- Du gehst mit offenen Augen durchs Büro und kümmerst dich darum, dass es ein Platz zum Wohlfühlen ist und wirst unser zukünftiger Büroengel.

Quereinsteiger (m/w/d)?

Bisher keine Erfahrungen in der Steuerbranche?

Keine Sorge, du musst weder bislang in einer Kanzlei gearbeitet haben noch musst du dich mit Steuerrecht oder ähnlichem auskennen. Während der systematischen Einarbeitung erlernst du alles, was du zur Ausführung des Jobs benötigst. Solange du die sozialen Kompetenzen, die notwendige Motivation und eine gewisse geistige Flexibilität mitbringst, bekommen wir den Rest schon hin.

Qualifikationen/Anforderungen

- Höfliches, aber gleichzeitig bestimmtes Auftreten Diskretion, Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsstärke
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Selbstorganisation und Multitasking Fähigkeit
- Solide PC-Kenntnisse
- Hohe Lernbereitschaft
- Prozessuales und kreatives Denken
- Spaß an der IT und neuen Arbeitsweisen
- PKW-Führerschein

Melde dich einfach

Melde dich für ein erstes Vier-Augen-Gespräch bei uns. Bewirb dich einfach über das folgende Formular, indem du deine Daten einträgst und die entsprechende Stelle auswählst.

[Jetzt Schnell-Bewerbung abschicken](#)

Tel: [+49 \(89\) 89 77 04-0](tel:+49(89)8977040)

E-Mail: info@kanzleiroetzer.de