

**WILLKOMMEN IN UNSEREM TEAM** – wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\_n

# SEKRETÄR\_IN TEAMASSISTENZ

(M/W/D)\*

## IHRE AUFGABEN

- allgemeine Büroorganisation
- Schriftverkehr & Dokumentenmanagement
- Unterstützung der Steuerberater und des Teams
- Mandantenbetreuung und Kommunikation
- administrative und organisatorische Aufgaben

## IHR PROFIL

- abgeschlossene Ausbildung im Sekretariats-/Bürobereich
- routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Erfahrungen im Umgang mit DATEV wünschenswert
- sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten beim Umgang mit unseren Mandanten
- sorgfältige, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamgeist, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative

## UNSER ANGEBOT

- flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- überdurchschnittliche Sozialleistungen und leistungsgerechte Vergütung
- langfristige berufliche Heimat in einem erfolgreichen Unternehmen
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**BEWERBEN SIE SICH JETZT UND SCHREIBEN SIE MIT UNS GEMEINSAM ERFOLGSGESCHICHTE!**



**Jana Koschka**  
Kanzlei-Leitung

Steuerberaterin  
Fachberaterin Unternehmensnachfolge (DStV e.V.)  
Fachberaterin für Gemeinnützigkeit (DStV e.V.)  
Zertifizierte Beraterin für Gemeinnützigkeitsrecht

Bewerbungen an:

**TAM Consulting**  
Steuerberatungsgesellschaft mbH

Vormwalderstraße 9 | 63825 Schöllkrippen  
E-Mail: jana.koschka@tamconsult.de