

Unser Office-Team in **Karlsruhe** sucht dich als Verstärkung!

## Teamassistenz für die Wirtschaftsprüfung oder Steuerberatung und Rechtsberatung (m/w/d)

Als zuverlässige Ansprechperson im Team trägst du die Verantwortung für vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben im Office-Bereich.

- › Du kümmerst dich um allgemeine Korrespondenzen und optimierst Verträge, Prüfungsberichte und Angebote in formaler und stilistischer Hinsicht.
- › Zudem erstellst du professionelle PowerPoint-Präsentationen für interne und externe Termine.
- › Dank deines ausgeprägten Organisationstalents unterstützt du das Team bei der Terminkoordination und Eventplanung. Hierbei behältst du auch in stressigen Situationen stets einen kühlen Kopf.
- › Darüber hinaus hilfst du bei der Zeiterfassung und Fakturierung.
- › Du bist erste Anlaufstelle für unsere Mandanten, sowohl persönlich als auch telefonisch, und repräsentierst unser Unternehmen nach außen.

Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Office-Assistent, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Hotelfachfrau/ Hotelfachmann) oder ein abgeschlossenes Studium (z. B. Germanistik) und möchtest dich gerne beruflich verändern? Dann bist du bei uns genau richtig!

### Womit können wir punkten?

**Flexibilität:** Freue dich auf geregelte Arbeitszeiten mit Gleitzeit und Überstundenregelung. Unser Wertkonto ermöglicht dir zudem, Werte für spätere Freistellungszeiten anzusparen.

**Mobilitätsbudget:** Wir stellen dir monatlich 100 EUR brutto zur Verfügung, die du flexibel und nachhaltig für deine Mobilitätsbedürfnisse steueroptimiert im ÖPNV einsetzen kannst - ob für den öffentlichen Nahverkehr, Einzeltickets oder das Deutschlandticket.

**Sicherer Arbeitsplatz:** Wichtiger denn je: in Zeiten wie diesen sind wir für dich da und bieten dir ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

**Persönliche Weiterentwicklung:** Wir bieten dir die Möglichkeit vielfältige Aufgaben zu übernehmen und dem Team in anspruchsvollen Themen den Rücken freizuhalten.

**Benefits:** Ferner hast du die Möglichkeit attraktive Angebote wie Deutschlandticket, Jobrad und Corporate Benefits (Mitarbeitendenrabatte) zu nutzen.

**Familienbenefits:** Wir unterstützen dich bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Über unseren Kooperationspartner "pme Familienservice" bieten wir KITA-Zuschüsse, Freistellung für z. B. Pflegezeiten sowie Beratungs- und Betreuungsangebote.



Als Assistenz halten wir unserem Team den Rücken frei und meistern alle Herausforderungen gemeinsam.«

**Lisa-Marie Hallstein**

### Was macht uns aus?

RSM Ebner Stolz bringt Champions aus dem Mittelstand voran - wie fischer, LBBW, Porsche, edding, Block Gruppe, DuMont Mediengruppe, INDUS, AGRAVIS, ALBA Group, Landgard oder STIHL. Mit ihren verschiedenen Querschnittsfunktionen - zum Beispiel IT, Human Resources und Marketing - sorgen die RSM Ebner Stolz Services dafür, dass die Kolleginnen und Kollegen in Wirtschaftsprüfung, Steuer-, Rechts- und Unternehmensberatung einen exzellenten Job machen können. RSM Ebner Stolz wächst, die RSM Ebner Stolz Services begleiten und fördern dieses Wachstum. Als kompetente Ermöglicher und Dienstleister sind wir gemeinsam stark und arbeiten an Zukunftsthemen wie der Digitalisierung mit. Bringe dein persönliches Knowhow ein und komme mit uns



### Dein Ansprechpartner

Chiara Voigt  
chiara.voigt@ebnerstolz.de  
Tel. +49 40 37097-364

#### Job Facts

##### Flexibilität



##### Aufgabenvielfalt



##### Kollegialität

