

Unser Office-Team am Standort **Frankfurt am Main** braucht Verstärkung!

## Teamassistenz für die Wirtschaftsprüfung / Steuerberatung (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 Jahresabschlüsse, Berichte und Angebote in formaler und stilistischer Hinsicht.
- › Zudem erstellst du professionelle PowerPoint-Präsentationen.
- › Dank deines ausgeprägten Organisationstalentes unterstützt du das Team bei der Terminkoordination und behältst 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. Hotelfachfrau/Hotelfachmann, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Office-Assistent, Rechtsanwaltsfachangestellte/r) oder ein **abgeschlossenes Studium** (z. B. Germanistik) und bringst mehrjährige **Berufserfahrung** mit. Jetzt ist für dich der Zeitpunkt gekommen und du möchtest dich gerne beruflich verändern? Dann bist du bei uns genau richtig!

### Womit können wir punkten?

**Onboarding:** Du sollst dich von Anfang an bei uns wohl fühlen. Unser digitales Onboarding Tool ermöglicht dir einen reibungslosen Start ohne komplizierte Hürden und Fragezeichen im Kopf. So hast du alle Informationen und deine persönlichen Ansprechpersonen mit einem Klick parat. Außerdem steht dir deine Patin bzw. ein Pate mit Rat und Tat zur Seite. Willkommen an Bord!

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

**Kollegialität:** Gemeinsam sind wir stark. Unser innovatives, national agierendes Team betrachtet jeden Kopf als Individuum und schreibt den Teamgedanken groß.

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

**Benefits:** Weiterhin kannst du Angebote wie Jobrad und Corporate Benefits (Mitarbeitendenrabatte) wahrnehmen.

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

**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.

### Was macht uns aus?

RSM Ebner Stolz bringt Champions aus dem Mittelstand voran - wie fischer, LBBW, Porsche, EDEKA, 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



Dein Ansprechpartner

Beate Schauer  
beate.schauer@ebnerstolz.de  
Tel. +49 711 2049-1222



"Im Office-Bereich sind wir der Dreh- und Angelpunkt" «

Karolin Stange

#### Job Facts

##### Aufgabenvielfalt



##### Kollegialität



##### Flexibilität

