

Unser Fachbereich Wirtschaftsprüfung / Steuerberatung am Standort **Stuttgart** braucht Verstärkung im Office-Bereich!

Kauffrau/-mann für Büromanagement als Assistenz im Bereich Wirtschaftsprüfung / Steuerberatung (m/w/d)

Zusammen mit deinen Kollegen/innen managst du die vielfältigen, administrativen und organisatorischen Aufgaben im Office-Bereich.

- > Gewissenhaft kümmerst du dich um täglich anfallende Korrespondenzen und versorgst die Ein- und Ausgangspost
- > Mit deinem sicheren Umgang mit den MS-Office-Anwendungen optimierst du Jahresabschlüsse und Angebote in formaler und stilistischer Hinsicht und bei Bedarf erstellst du auch professionelle PowerPoint-Präsentationen
- > Zudem engagierst du dich bei der Zeiterfassung und Fakturierung, um reibungslose Abläufe zu gewährleisten
- > Du hast sowohl die kleinen Details als auch das "große Ganze" im Blick und behältst auch in stressigen Situationen stets einen kühlen Kopf

Du verfügst über **sehr gute Deutschkenntnisse** und eine erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** als **Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement** (oder vergleichbar). Jetzt möchtest du gerne beruflich durchstarten - 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 wie der Digitalisierung mit. Bringe dein persönliches Knowhow ein und komme mit uns weiter.



Dein Ansprechpartner

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



"Im Office behältst du den Überblick und sorgst so dafür, dass alles im Team rund läuft" «

Beate Schauer
HR - Talent Acquisition

Job Facts

Aufgabenvielfalt



Kollegialität



Teamwork

