

Für unseren **Berliner** Standort suchen wir dich zur Unterstützung!

Teamassistenz für die Wirtschaftsprüfung/Steuerberatung (m/w/d)

Du bist ein **Organisationstalent**, übernimmst gerne **Verantwortung**, bist flexibel und **offen für neue Kommunikationsmittel**.

Du bist die Ansprechperson, wenn es um administrative, organisatorische und verantwortungsvolle Aufgaben im Office-Bereich geht. Du bringst deine Expertise für die **allgemeine Korrespondenz**, die **formale und stilistische Optimierung** von Jahresabschlüssen, Berichten, Gutachten und bei der **Erstellung** von **PowerPoint-Präsentationen** ein. Ferner übernimmst du das **Terminmanagement** wie Terminplanung, -koordinierung und -überwachung.

Du bringst eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische **Ausbildung** (z. B. Kaufmann für Büromanagement, Hotelkaufmann), ein **abgeschlossenes Studium** (z. B. Germanistik) oder einen Abschluss als Office-Assistent, geprüfter Sekretär, Managementassistent, Rechtsanwaltsfachangestellter, Steuerfachangestellter mit und möchtest dich gerne beruflich verändern?

Du pflegst einen sicheren **Umgang mit EDV Programmen**, insbesondere PowerPoint, Word sowie Excel und verfügst über **gute Kommunikationsfähigkeiten**. Idealerweise runden DATEV-Erfahrung sowie einschlägige Berufserfahrung dein Profil ab.

Womit können wir punkten?

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

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 Jobrad und Corporate Benefits (Mitarbeitendenrabatte) zu nutzen.

Mobilitätsbudget: Wir stellen dir monatlich 100 EUR brutto zur Verfügung, die du flexibel für deine Mobilitätsbedürfnisse steueroptimiert für den öffentlichen Nahverkehr einsetzen kannst.

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.



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

Heide Williams

Job Facts

Vernetzung im Haus



Teamwork



Wertschätzung



Dein Ansprechpartner

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