

Für unseren Standort **Düsseldorf** suchen wir dich zur Unterstützung unseres Teams!

Teamassistentenz (m/w/d) Teilzeit 20 - 25 h/Woche

Als zuverlässige **Ansprechperson** im Team bist du der Dreh- und Angelpunkt im Office-Bereich.

- **Organisatorisches Geschick:** Du übernimmst die Verwaltung des zentralen Ablagesystems (CAS) und kümmerst dich um die Erstellung von Visitenkarten. Zudem koordinierst du die Verteiler für Teamassistenten, um eine effiziente Kommunikation sicherzustellen.
- **Sorgfältige Rechnungsbearbeitung:** Für die sorgfältige Bearbeitung von Rechnungen bist du verantwortlich und achtest darauf, dass sie final fertiggestellt werden. Dabei behältst du stets den Überblick über alle finanziellen Transaktionen.
- **Effizientes Officemanagement:** Du unterstützt das Team bei administrativen Aufgaben und gewährleistest ein effizientes Büromanagement. Du bist die Kommunikationsschnittstelle zwischen verschiedenen Abteilungen und externen Partnern.
- **Aktive Projektmithilfe:** Du beteiligst dich aktiv an Projekten und unterstützt das Team in verschiedenen Bereichen. Dein Beitrag trägt maßgeblich zum Erfolg unserer Projekte bei.

Du hast deine **kaufmännische Ausbildung** abgeschlossen und Berufserfahrung als Teamassistentenz gesammelt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Auch als Wiedereinsteiger wie nach der Elternzeit bist du bei uns an der richtigen Adresse.

Womit können wir punkten?

Benefits: Wir bieten dir neben einer attraktiven Vergütung und Überstundenregelung einen modernen Arbeitsplatz mit neuester IT-Ausstattung und höhenverstellbarem Schreibtisch. Weiterhin kannst du Angebote wie Corporate Benefits und Entgeltumwandlungen für eine betriebliche Altersvorsorge sowie ein Jobrad wahrnehmen.

Flexible Arbeitszeiten: bei uns profitierst du von flexiblen Arbeitszeitmodellen sowie der Möglichkeit des mobilen Arbeitens/ Home Office. Darüber hinaus ermöglicht dir unser Wertkonto "valuetimES", Werte für spätere Freistellungszeiten/ Gleitzeit anzusparen.

Mobilitätsbudget: Wir stellen dir monatlich 100 EUR brutto zur Verfügung, die du flexibel und steueroptimiert für deine Mobilitätsbedürfnisse mit dem ÖPNV 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.

Sicherer Arbeitsplatz: Wir sind auch in herausfordernden Zeiten ein verlässlicher Arbeitgeber und bieten dir ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Job Facts

Vernetzung im Haus



Flexibilität



Verantwortung



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

Johanna Günther
 johanna.guenther@ebnerstolz.de
 Tel. +49 40 37097-116