



WIR SUCHEN DICH!

Sekretär/in (m/w/d)

Das erwartet dich:

Als Sekretär/in in der Kanzleiverwaltung (m/w/d) bist du die organisatorische Drehscheibe und sorgst dafür, dass alles rundläuft. Du übernimmst klassische Office- und Empfangsaufgaben, koordinierst Termine, bearbeitest Posteingang und -ausgang und unterstützt bei der Mandantenkorrespondenz. Du pflegst Stammdaten, strukturierst Unterlagen im DATEV Arbeitsplatz, bereitest Unterlagen für Fristen und interne Abläufe vor und behältst Deadlines im Blick. Außerdem wirkst du bei Themen wie Datenschutz, Arbeitssicherheit sowie internen Richtlinien mit und unterstützt bei der Dokumentation und Umsetzung. Du arbeitest eng mit dem Team zusammen, bringst Ruhe in den Alltag und entlastest Kolleginnen und Kollegen spürbar. Moderne Prozesse, klare Zuständigkeiten und ein wertschätzendes Miteinander gehören bei uns dazu.

Das bringst du mit:

Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und bereits Erfahrung in Verwaltung/Office – idealerweise in einer Kanzlei. Grundkenntnisse in Datenschutz, Arbeitssicherheit, DATEV Arbeitsplatz sowie der Abgabenordnung (AO) setzt du sicher in deinem Arbeitsalltag ein. Du arbeitest strukturiert, diskret und äußerst zuverlässig, auch wenn mehrere Themen parallel laufen. Du bist serviceorientiert, freundlich im Kontakt mit Mandanten und Kolleginnen/Kollegen und kommunizierst klar – telefonisch wie schriftlich. Du behältst Fristen im Blick, dokumentierst sauber und hast ein gutes Gefühl für Prioritäten. Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sind wünschenswert. Teamgeist, Verantwortungsbewusstsein und ein professionelles Auftreten runden dein Profil ab.

Als Arbeitgeber stehen wir für:

- **Flexibles Arbeiten:** Vertrauensarbeitszeit, Homeoffice-Optionen und planbare Auslastung für echte Work-Life-Balance.
- **Wertschätzung im Alltag:** Respektvolle Zusammenarbeit, offenes Feedback und Führung auf Augenhöhe – ohne Ellenbogen.
- **Entwicklung & Karriere:** Individuelle Weiterbildung, Examensförderung und klare Perspektiven vom Azubi bis Partner.
- **Moderne Prozesse & Tools:** Digitale Kanzlei, effiziente Workflows und Zeit für Beratung statt Papierkram.
- **Sicherheit & Fairness:** Unbefristete Perspektiven, transparente Gehaltsmodelle und Benefits, die wirklich helfen.
- **Team & Sinn:** Starker Zusammenhalt, Mandantenarbeit mit Wirkung und Stolz auf saubere Qualität.