

Du bist strukturiert, sorgfältig und loyal? Dann suchen wir genau Dich!

Teamassistenz Empfang (m/w/d)

Die **Robert Bucher Steuerberatungsgesellschaft mbH** gehört mit der 20-jährigen Unternehmenshistorie zu den führenden mittelständischen Kanzleien in Bayern. Zu den Mandanten zählen in erster Linie große Unternehmensgruppen und mittelständische Firmen aller Rechtsformen und Branchen – schwerpunktmäßig in der Immobilienbranche - sowie Freiberufler und Privatpersonen.

FOCUS-Business hat uns ausgezeichnet als **Deutschlands Top-Steuerkanzlei 2023**

Als moderner Arbeitgeber sind bei uns **flexible Arbeitszeitmodelle** selbstverständlich. Ebenso wie gründliche **Einarbeitung, Weiterbildung** und jede Menge **Benefits**.

Du passt zu uns, wenn Du...

- **Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung und**
- gute Kenntnisse **in MS Office Programmen** hast
- evtl. schon Berufserfahrung in einer Steuerkanzlei und DATEV-Kenntnisse sammeln konntest
- gerne erste Ansprechperson für unsere Mandant:innen sowohl am Empfang als am Telefon bist
- **Deutsch in Wort und Schrift** beherrschst
- sorgfältiges und eigenverantwortliches Arbeiten gewohnt bist
- ein Organisationstalent mit Teamgeist bist
- über eine strukturierte Arbeitsweise sowie sympathisches und sicheres Auftreten verfügst
- ggf. unsere Homepage, Jobportale und Social-Media-Kanäle bearbeiten kannst
- bereit bist, den **Empfang Mo-Do bis 17 Uhr und Fr bis 13 Uhr** zu besetzen

Was bieten wir Dir?

- einen modernen und sicheren Arbeitsplatz über den Dächern Regensburgs
- kurze Entscheidungswege und jede Menge Raum für Eigeninitiative
- 5-Tage-Woche
- überdurchschnittliche Vergütung mit 13. Monatsgehalt
- elektronische Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung über digitales Zeiterfassungssystem mit minutengenauer Abrechnung
- Überstunden als Freizeitausgleich oder zusätzliche Vergütung
- innerbetriebliche und externe Fortbildungsmaßnahmen
- Kalt- und Warmgetränke, Obst und Süßigkeiten – for free
- Regelmäßige Teamevents
(monatlicher Business-Lunch, Weihnachtsfeier, Ausflüge und vieles mehr)
- Parkmöglichkeiten und gute Anbindung mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

Deine Aufgaben:

- Unterstützung des Kanzleiteams im Tagesgeschäft
z.B. bei Korrespondenz mit Mandant:innen, dem Finanzamt und Behörden
- klassische Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Postein- und Ausgang klassisch und digital, Telefon, E-Mail-Korrespondenz
- Fristenkontrolle
- Vor- und Nachbereitung von internen Besprechungen
- Verwaltung des Kanzleikalenders
- Organisation der digitalen Ablage sowie klassischen Aktenablage
- Unterstützung des Kanzleileitung und der Assistenz der Geschäftsleitung

Du passt zu uns?

Dann melde Dich doch ganz unkompliziert bei uns per E-Mail, Facebook, Instagram oder einfach per Telefon.

Robert Bucher Steuerberatungsgesellschaft mbH, Galgenbergstraße 25, 93053 Regensburg
bewerbung@kanzlei-bucher.de Telefon 0941 / 280 650 www.steuerberatung-bucher.de