



Mitarbeiter (m/w/d) für unser Kanzleisekretariat

Was dich erwartet

- Du bist unser erster persönlicher oder telefonischer Kontakt zu unseren Mandanten
- Du bearbeitest administrative Tätigkeiten wie Mandatsverwaltung oder Fristenkontrolle
- Du erledigst den Schriftverkehr und allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Du unterstützt bei der Erstellung von Jahresabschluss- und Prüfungsberichten

Was dich auszeichnet

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung, gerne mit steuerlichem Bezug
- Du arbeitest dienstleistungsorientiert, strukturiert und eigenverantwortlich
- Du beherrschst das MS-Office-Paket 365, optimalerweise ebenfalls DATEV
- Du bist offen, freundlich sowie loyal und professionell in der Kommunikation



Moderner Arbeitsplatz
und flexible
Arbeitszeiten



Interessante und
abwechslungsreiche
Aufgaben



Gute Fortbildungs-
und Entwicklungs-
möglichkeiten



Kostenlos Kaffee
und Mineralwasser,
Obstkorb, u.v.m.



Leistungsgerechte
Bezahlung



Fachliche Hilfe und
direkte Einarbeitung



Angenehme
Arbeitsatmosphäre



Viele Events und
Sport-Angebote

JETZT BEWERBEN!

Für unseren Standort:

Jahnstraße 12 - 14, 32049 Herford

PKF WMS Bruns-Coppenrath und Partner mbB

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberater Rechtsanwälte

Osnabrück • Melle • Meppen • Papenburg • Herford

z.Hd. Inga Fricke • karriere@pkf-wms.de • www.pkf-wms.de

