

Kaufmann für Büromanagement / Teamassistentin (m/w/d)

Sie interessieren sich für ein vielseitiges Stellenprofil und arbeiten gerne in einem Team?

Ihre neuen Aufgaben umfassen die Organisation des Empfangs und Sekretariatsarbeiten wie Korrespondenz und Büroorganisation. Zudem sind Sie das Bindeglied zwischen den Mandanten und unserem gesamten Team. Sie unterstützen Ihre Kollegen insbesondere durch die Pflege von Stammdaten.

Benefits

- ◆ Modernes Arbeitsumfeld in einem angenehmen Betriebsklima
- ◆ 30 Tage Urlaub
- ◆ 13 Gehälter und weitere Sozialleistungen
- ◆ Interne und externe Fortbildung sowie die Unterstützung persönlicher Qualifizierungsmaßnahmen

Ihr Profil

- ◆ Abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- ◆ Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Organisationstalent
- ◆ Dänische oder englische Sprachkenntnisse sind von Vorteil

Top Skills

- ◆ Kontaktstarke, belastbare und souveräne Persönlichkeit
- ◆ IT-Affinität & sicherer Umgang mit MS Office

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Mit einem * gekennzeichnete Felder sind Pflichtangaben.

Jetzt Ihre Blitzbewerbung abschicken!

Bewerben Sie sich in **60 Sekunden** und geben uns einen kurzen Ausblick über Sie.
Mit nur 6 kurzen Fragen zu Ihrer Bewerbung!

Jetzt starten

Weitere Bewerbungsmöglichkeiten

[Online bewerben per E-Mail](#) [bewerbungen als PDF speichern](#)

Weitere offene Stellen entdecken

[Ausbildung zum Steuerfachangestellten \(m/w/d\)](#)

[Dualer Student \(m/w/d\) mit dem Schwerpunkt Steuern \(Bachelor of Arts\)](#)

[Steuerfachangestellter \(m/w/d\)](#)

[Steuerfachangestellter | Lohn & Gehalt \(m/w/d\)](#)

[Steuerfachwirt \(m/w/d\)](#)

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Stellenanzeige



Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.