



# WIR SUCHEN DICH!

## Assistenz (m/w/d) Steuerberatungskanzlei

- Organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams
- Bearbeitung von Telefonaten, E-Mails, Post und Anfragen
- Kommunikation mit Mandanten, Behörden und Dienstleistern
- Begleitung des Mandantenonboardings und Nachhalten von Unterlagen
- Pflege von Daten, Vorlagen, Vollmachten und Listen in DATEV
- Unterstützung bei Verwaltung, Office-Aufgaben und Dienstleisterkoordination
- Erstellung und Versand von Einladungen, Mailings und Mandanteninformationen
- Unterstützung bei Team-Events, Workshops und Marketingthemen
- Diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen



**Schicke Deine Bewerbung an:**  
[info@steuerberatung.healthcare](mailto:info@steuerberatung.healthcare)

# Assistenz Steuerkanzlei

(m/w/d)

Vollzeit 35-40h/Woche

## Das bieten wir

- Einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz in einer modernen und digital arbeitenden Steuerkanzlei
- Eine sorgfältige Einarbeitung mit festen Ansprechpartnern
- Geschäftsführer, die auf Augenhöhe mit Dir arbeiten und ein offenes Ohr für Deine Anliegen haben
- Ein freundliches, hilfsbereites Team und ein wertschätzendes Miteinander
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Eine abwechslungsreiche Assistenzrolle mit viel Kontakt zu Mandanten, Team und Geschäftsführung
- Klare Abläufe, digitale Prozesse und moderne Arbeitsmittel
- Einen Home-Office-Tag pro Woche
- Kurze Entscheidungswege und Raum für Deine Ideen
- Ein Arbeitsumfeld, in dem Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Diskretion geschätzt werden
- Regelmäßige Team-Events und Kanzleiveranstaltungen



## Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenz-, Sekretariats-, Office- oder Kanzleiumfeld
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliche und klare Kommunikation am Telefon, per E-Mail und im persönlichen Kontakt
- Sicherer Umgang mit MS Office und Offenheit für digitale Tools
- Idealerweise Kenntnisse in DATEV oder vergleichbaren Kanzleiprogrammen
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Serviceorientiertes Auftreten gegenüber Mandanten, Team und externen Ansprechpartnern
- Diskreter und verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen
- Freude an Organisation, Koordination und daran, Dinge zuverlässig nachzuhalten



ERBACHER  
LYCK+PÄTZOLD

STEUERBERATUNG.HEALTHCARE



06021- 451090



info@steuerberatung.healthcare



Würzburger Straße 150, Aschaffenburg

Klingt nach Deinem Job? Dann bewirb Dich jetzt – wir freuen uns auf Dich!