

Sie sind ein wahres Organisationstalent, arbeiten gern mit Kollegen sowie Mandanten zusammen und wollen sich neuen Herausforderungen stellen?

Dann wachsen Sie mit uns über sich hinaus und mit uns weiter...

Zur Verstärkung unseres kaufmännischen Bereichs suchen wir ab 1. Februar 2022 in Voll-/oder Teilzeit eine/n zuverlässige/n, engagierte/n

Bürokauffrau/-mann (m/w/d) oder Kauffrau/-mann (m/w/d) für Bürokommunikation.

AUFGABEN

- ▶ Empfang von Mandanten
- ▶ Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen
- ▶ Bearbeitung des Schriftverkehrs (Posteingang und -ausgang, eigenständige Erstellung von Schriftsätzen) einschließlich der Digitalisierung
- ▶ Adressdaten-, Termin-, Fristen- und Kalenderverwaltung einschließlich Fristenkontrolle
- ▶ Anlage und Korrekturarbeiten von Bilanzberichten
- ▶ Ansprechpartner unseres IT-Dienstleisters und unserer Mitarbeiter
- ▶ Assistenz der Geschäftsführung

IHR PROFIL

- ▶ Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit neuen Aufgaben gegenüber
- ▶ aufgeschlossenes und verbindliches Auftreten
- ▶ gute Kenntnisse in den gängigen EDV-Programmen (MS Word, Excel, Outlook)
- ▶ gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse

WIR HABEN IHR INTERESSE GEWECKT

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto und Kopien Ihrer Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse per E-Mail oder Post.

Lieselotte Schnaubelt • Martin Purkart

Augsburger Str. 23 · 89331 Burgau · Tel. 08222/96890 · Fax 08222/5000
E-Mail: post@amp-burgau.de · Web: www.amp-burgau.de