

Wir suchen zur Verstärkung unseres bestehenden Teams zum nächstmöglichen Termin eine/n

Teamassistentz (w/m/d)

für den Standort **Düsseldorf** in Teilzeit oder Vollzeit.

Ihr Profil:

- Sie sind ausgebildete(r) Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte(r) oder auch Quereinsteiger(in)
- Auf ihre Tätigkeit sind Sie bestens vorbereitet, wenn Sie bereits praktische Erfahrungen in einer Steuerkanzlei oder Rechtsanwaltskanzlei vorweisen können.
- Sie sind haben Organisationstalent, arbeiten selbständig und lösungsorientiert und haben gute kommunikative Fähigkeiten
- So wie auch wir setzen Sie hohe Ansprüche an die Qualität Ihrer Arbeit und sind im Umgang mit unseren Mandanten stets kundenorientiert.
- Sie haben idealerweise schon mit DATEV gearbeitet.
- Von Vorteil sind Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Ihre Aufgaben:

- Sie teilen sich mit einer Kollegin die Sekretariatsarbeit.
- Sie unterstützen unser Team aus Fachkräften.
- Sie organisieren das Einkaufswesen der Kanzlei.
- Sie übernehmen die Organisation von Projekten der Kanzlei wie z. B. Fortbildungsveranstaltungen, Tagungen etc.
- Sie organisieren die Rechnungsstellung aus unserem System.

Wir bieten Ihnen:

- Ein angenehmes kollegiales Arbeitsumfeld in einem jungen und dynamischen Team mit flachen Hierarchien,
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modernen Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger zentraler Lage von Düsseldorf,
- Eine qualifikations- und leistungsgerechte Bezahlung,

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, dann bewerben Sie sich noch heute bei uns mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, gerne per E-Mail an duesseldorf@elwiss.de oder unser Online-Bewerberformular. Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören.