

Forberger & Haeder Steuerberatungsgesellschaft mbH

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter m/w Empfang und Sekretariat in Vollzeit/Teilzeit

Ihr Profil

Sie sind die Visitenkarte und die erste Ansprechperson für Mandanten und Mitarbeiter. Sie haben Ihre Ausbildung idealerweise im kaufmännischen (Bürokauffrau / Bürokaufmann) Bereich abgeschlossen. Sie beherrschen die deutsche Rechtschreibung in Wort und Schrift. Eine selbständige, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise ist für Sie ebenso selbstverständlich wie gute Umgangsformen und kommunikative Fähigkeiten.

Ihre Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehören die Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale, die Bearbeitung des Postein- und Postausganges (papierloses Büro), Gästeempfang, und -bewirtung, die Vorbereitung von Meetings und die Konferenzraumorganisation, das Terminmanagement, sowie allgemeine Organisationsaufgaben wie Bestellungen und Schlüsselverwaltung.

Unsere Leistungen

Wir sind eine mittelständische Steuerberatungsgesellschaft bestehend aus rund 50 Mitarbeitern und drei Steuerberatern. Unsere Mandanten sind kleine und mittlere Unternehmen sämtlicher Branchen. Den MitarbeiterInnen bieten wir einen modern ausgestatteten sowie gut vergüteten Arbeitsplatz in unseren Büroräumen in Hamburg Marienthal.

Wenn auch Sie auf eine langfristige Zusammenarbeit und ein gutes Betriebsklima setzen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen – gern per E-Mail.

Falls Sie Fragen haben, rufen Sie uns einfach an.

Unsere Kontaktdaten:

Forberger & Haeder Steuerberatungsgesellschaft mbH
Kielmannseggstraße 61a
22043 Hamburg
p.forberger@forberger-haeder.de
www.forberger-haeder.de
040 – 688601800