



Kanzlei Rothstein

STEUERBERATUNG WIRTSCHAFTSBERATUNG

WIR
SUCHEN
DICH!

KANZLEIMANAGER/IN

– in Teilzeit



DU BRINGST MIT:

- Kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Datev wünschenswert
- Strukturierte, zuverlässige & eigenständige Arbeitsweise
- Organisationstalent mit Spaß an Digitalem & Optimierungsprozessen
- Freundliches und sicheres Auftreten & Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift

DEINE AUFGABEN:

- Anlaufstelle für alle Fragen des Kanzleimanagements
- Auftragsabwicklung, Leistungsabrechnung & Zahlungsverkehr
- Stammdatenanlage und -pflege
- Weiterentwicklung & Optimierung von Kanzleiabläufen und Digitalisierungsprozessen
- Verwaltungs- & Organisationsaufgaben
- Postbearbeitung im digitalen Dokumentenmanagement (DATEV DMS)
- Urlaubsvertretung im Sekretariat

DAS ERWARTET DICH:

- Umfangreiches Einstiegscoaching
- 4-Tage-Woche bei vollem & überdurchschnittlichem Gehalt
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Hochwertiges E-Mountainbike
- Sympathisches Team mit über 30 Mitarbeitern am Standort
- Digitales Büro & moderne Arbeitsumgebung



JETZT
BEWERBEN!

Kanzlei Rothstein
z.Hd. Annette Rothstein
Alte Rathausstraße 10 | 51545 Waldbröl

info@kanzlei-rothstein.de