

<https://www.schramm-und-partner.de/job/assistent-der-geschaeftsleitung-m-w-d/>

## Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

### Beschreibung

### Werden Sie Teil unserer Kanzlei-Familie

Erleben Sie die Kombination aus traditionsreichen sowie langjährigen Mandanten aus dem Mittelstand und jungen Start-ups aus dem E-Commerce-Bereich.

täglich neue Herausforderungen  
steigen Sie Ihre Karriereleiter hinauf  
Teampayer in familiärer Atmosphäre  
zahlreiche Fort- und Weiterbildungen

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Korrespondenz per Post / E-Mail und anderen elektronischen Kommunikationswegen
- Telefonische Betreuung unserer Mandanten
- Empfang- und Serviceleistungen für Besucher und Gäste
- Erstellung von Rechnungen und diverse Schreibtätigkeiten
- Terminverwaltung
- Organisation von Geschäftsreisen
- Organisation von Veranstaltungen
- Zahlungsverkehr und Vertragsverwaltung
- Verwaltung von Büromaterial und Fachzeitschriften
- Posteingang und -ausgang einschließlich der Überwachung von steuerlichen Fristen

### Qualifikationen / Anforderungen

- Einfühlungsvermögen, menschlich und situativ
- Verbale und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit und Bereitschaft zu selbständigen und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und Flexibilität
- Sichere Beherrschung von MS Office (Word, Excel sowie Power Point)
- Grundkenntnisse bei DATEV Programmen sind von Vorteil

### Leistungen der Anstellung

- eine intensive Betreuung von Beginn an
- ein gutes Betriebsklima in einem jungen Team
- hilfsbereite Kollegen und offene Türen bei den Partnern
- abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- kontinuierliche Weiterbildung
- modernes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmittel sowie eine gute

### Arbeitgeber

Schramm und Partner GbR  
Wirtschaftsprüfer Steuerberater

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

ab sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Steuerberatung und  
Wirtschaftsprüfung

### Arbeitsort

Schwabstr. 33, 70197, Stuttgart,  
Baden-Württemberg, Deutschland

### Arbeitszeiten

Gleitzeit  
Kernarbeitszeit zwischen 09:00 Uhr  
und 16:00 Uhr

### Veröffentlichungsdatum

10. Oktober 2023

### Gültig bis

31.07.2024

### Unverbindliches Kennenlerngespräch vereinbaren

Unverbindliches  
Kennenlerngespräch vereinbaren

Infrastruktur für den täglichen Bedarf

**Kontakte**

Keine Bewerbung, kein Lebenslauf, einfach ein unverbindliches  
Kennenlerngespräch: <https://www.schramm-karriere.de/>