

Wir suchen Sie als  
**Assistenz der Geschäftsleitung** (m/w/d)  
ab sofort am Standort Herzberg (Elster).

Das Sekretariat ist in unserer Kanzlei der zentrale Anlaufpunkt. In dieser Informations- und Koordinationszentrale laufen alle unsere Fäden zusammen.

Ihre Aufgaben in unserem Team:

- ✓ Empfang und Betreuung von Mandanten und Gästen sowie Betreuung der Telefonzentrale
- ✓ Verwaltung des laufenden Schriftverkehrs
- ✓ Stammdatenpflege
- ✓ Terminorganisation und Terminkoordination
- ✓ Vor- sowie Nachbereitung fertiggestellter Steuererklärungen sowie Jahresabschlüsse
- ✓ Fristenüberwachung
- ✓ Vorbereitung sowie Erstellung von Ausgangsrechnungen
- ✓ Vorlagenverwaltung
- ✓ Einrichten von DATEV-Zugängen und -Programmen

Das bringen Sie mit:

- ✓ Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss im Bereich Assistenz/Sekretariat/Büroorganisation
- ✓ Freude an der Arbeit im Team und am Mandantenkontakt
- ✓ Berufserfahrungen im genannten Tätigkeitsbereich (gerne auch Berufseinsteiger\*innen nach der Ausbildung)
- ✓ Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office und ggf. Kenntnisse in DATEV-Programmen
- ✓ Positive Ausstrahlung, souveränes und freundliches Auftreten
- ✓ Großes Organisationstalent mit einer strukturierten und selbstständigen Arbeitsweise
- ✓ Hohes Maß an Vertraulichkeit, Zuverlässigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- ✓ Ein vielseitiges Aufgabenfeld in einem erfolgreichen und regionalen Unternehmen
- ✓ Volle Unterstützung durch unser Team sowie die Führungskräfte
- ✓ Wir sind DATEV digitale Kanzlei 2024. Sie müssen es noch nicht sein, wir nehmen Sie mit und zeigen alles.
- ✓ Ein Arbeitsklima, das durch flache Hierarchien und ein super Team überzeugt
- ✓ Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Langfristige, berufliche Perspektive sowie ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ✓ Ein attraktives Gehaltspaket, ein top moderner Arbeitsplatz sowie gleitende Arbeitszeiten

**Die aussagekräftige Bewerbung bitte  
in digitaler Form per E-Mail an: [info@videra.de](mailto:info@videra.de)**