

„Frontfrau“ gesucht! (m/w/d)

Du gibst den Ton an!

Office Manager / Mitarbeiter Büromanagement / Empfang (m/w/d) Vollzeit

KURZ ZU UNS:

Die Feiel & Bosch Steuerberatungsgesellschaft mbH beschäftigt am Standort Gießen Ursulum rund 35 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei uns wird Teamgeist in freundschaftlicher Form gelebt, offener Austausch und offene Türen, ein kollegiales Miteinander, Wertschätzung und flache Hierarchien. Wir sind ein starkes und recht junges Team in einer hochmodernen und digital ausgerichteten Kanzlei und leisten anspruchsvolle und hochqualifizierte Steuerarbeit.

NUN ZU DIR:

Was musst du mitbringen, um Office Mitarbeiter (m/w/d) bei uns zu sein?

- 1. Du bist das Gesicht der Kanzlei, erster Ansprechpartner für Mandanten, Kollegen, Besucher – telefonisch und persönlich. Eine offene, herzliche und sympathische Art muss in jedem Fall vorhanden sein. Weitere Eigenschaften sind Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, unbedingte Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent mit einer selbstständigen, effizienten und mandantenorientierten Arbeitsweise, das Beibehalten der Höflichkeit in jeder Lage, gepflegte Umgangsformen.**
- 2. Wir erwarten eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, Berufserfahrung als**

**Assistenz, bevorzugt in einem steuerlichen oder notariellen Umfeld.
Quereinsteiger aus dem Office-, Sekretariats oder Rezeptionsbereich mit
vorhandener Lernbereitschaft sind auch willkommen.**

- 3. Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und modernen Kommunikationsmitteln, Social-Media-Accounts.**
- 4. DATEV Kenntnisse sind wünschenswert.**
- 5. Sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Sprache.**

AUF DEN PUNKT GEBRACHT:

Letztendlich entscheiden der Gesamteindruck und Dein persönliches Auftreten!

DEINE AUFGABEN:

Wir arbeiten vollumfänglich mit DATEV und darauf ist auch Dein Arbeitsplatz ausgerichtet. DATEV Kenntnisse sind keine Bedingung, jedoch wünschenswert.

IM OFFICE – ALSO BEI DIR – NIMMT ALLES SEINEN ANFANG!

- Systemgestützte digitale Posteingangserfassung/Postausgangserfassung
- Entgegennahme von Telefonaten
- Terminplanung und -koordination innerhalb und außerhalb der Kanzlei
- Empfang und Bewirtung von Besuchern
- Übernahme von allgemeinen, administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Pflege, Anlage, Verwaltung und Überwachung der Mandantendaten und Stammsätze

WAS WIR BIETEN:

- Einen hochmodernen topausgestatteten Arbeitsplatz mit hohem Anspruch an Ergonomie und Technik in einer digital ausgerichteten Kanzlei.
 - Die gründliche Einarbeitung in Dein Tätigkeitsfeld.
 - Fachliche und persönliche Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten.
 - Langfristige Perspektiven und einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit leistungsgerechter Vergütung.
 - Gute Verkehrsanbindung, erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln, eigener Parkplatz, E-Bike Lademöglichkeiten.
 - Ein aufgeschlossenes und wertschätzendes Arbeitsumfeld.
-
- 30 Tage Urlaub im Jahr
 - Weihnachtsgratifikation
 - Mitarbeitererevents (Sommerfest, Oktoberfest, Weihnachtsveranstaltungen, Betriebsausflüge)
 - Kaffee, Tee, Kaltgetränke und Obst „for free“
 - JobRad
 - Edenred Arbeitgeberzuwendung

EINTRITTSTERMIN: SOFORT!

Feiel & Bosch Steuerberatungsgesellschaft mbH

■ **Adresse**

35394 Gießen
Colemanstraße 5

■ **Kontakt**

Telefon: +49 (0) 641/9 84 26-0
Telefax: +49 (0) 641/9 84 26-26

E-Mail: post@fub.tax

Web: www.fub.tax

Geschäftsführer:

- Dominik Feiel, Steuerberater
- Dipl. Kfm. Steffen Bosch, Steuerberater