

## Teamassistenz (m/w/d) in moderner Steuerkanzlei

 Reutlingen

 Vollzeit

**Jetzt bewerben →**

### Ihre Aufgaben

- Sie sind erste Ansprechperson für alle Besucher und übernehmen den freundlichen Empfang sowie die Betreuung der Mandanten und Gäste
- Sie sind verantwortlich für die Betreuung der Telefonzentrale
- Sie sind zuständig für vielfältige kaufmännische Aufgaben inklusive der Erstellung von Rechnungen und Korrespondenzen
- Sie unterstützen das Team

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung und bringen Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit
- Sie besitzen idealerweise DATEV- Kenntnisse
- Sie sind engagiert, selbstständig, gewissenhaft und zuverlässig und arbeiten gerne in einem Team
- Sie zeichnen sich durch eine gute Kommunikationsstärke und Kundenorientierung sowie ein sicheres Auftreten aus

### Benefits

- Ein hervorragendes Betriebsklima und eine wertschätzende Atmosphäre
- Eine strukturierte und intensive Einarbeitung sowie regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten in einem neuen Bürogebäude

 Ihre Ansprechpartnerin



### Interessiert?

Dann bewerben Sie sich noch heute online.  
Gerne stehen wir Ihnen im Vorfeld telefonisch zur Verfügung.

**Jetzt bewerben →**

+49 7121 38361-40 

**Susanne Tourlas**

Geschäftsführerin /  
Personalberaterin