Für unser **Berliner** Assistenzteam suchen wir Verstärkung!

Empfangs- und Teamassistenz (m/w/d)

Du bildest die Schnittstelle zwischen unseren Partnern und dem Assistenzteam und bist der Ansprechpartner, wenn es um administrative, organisatorische und verantwortungsvolle Aufgaben im Office-Bereich geht. Deine Aufgaben bei uns umfassen unter anderem:

- Prozessoptimierung interner Kanzleistrukturen und Durchführung von Digitalisierungsvorgängen in der Kanzlei
- Entwicklung in Zusammenarbeit mit den Partnern von neuen Geschäftsfeldern der Kanzlei
- Allgemeine Korrespondenz
- Formale und stilistische Optimierung von Jahresabschlüssen, Berichten, Gutachten
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Terminplanung, -koordination und-überwachung

Du hast eine erfolgreich **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** (z. B. Kaufmann für Büromanagement, Hotelkaufmann), ein **abgeschlossenes Studium** (z. B. Germanistik) oder eine vergleichbare Qualifikation, z. B. mit kaufmännischem Schwerpunkt. Du bringst Erfahrung im Kanzleiumfeld mit und bist bestens vertraut mit der üblichen Software (wie MS-Office)? Idealerweise runden DATEV-Erfahrung sowie einschlägige Berufserfahrung dein Profil ab.

Womit können wir punkten?

Ausgewogene Work-Life Balance: Unsere Überzeugung ist es, dass Flexibilität und Vielfalt in der Arbeitswelt einen großen Hebel darstellen, um die aktuellen und zukünftigen Herausforderungen zu meistern und Innovationen zu fördern. Deshalb fördern wir bei RSM Ebner Stolz auch aktiv das flexible Arbeiten und den Innovationsgeist. Dazu gehört bei uns, dass die Arbeitszeiten an das Privat- und Berufsleben angepasst sind und auch regelmäßiges mobiles Arbeiten möglich ist. Darüber hinaus bieten wir dir über verschiedenste Aktivitäten die Möglichkeit, dich sozial mit Unterstützung von RSM Ebner Stolz zu engagieren.
Berufliche Weiterentwicklung: Individuelle Onboarding Schulungen (DATEV, Power Point etc.) unterstützen dich in deiner persönlichen und fachlichen Entwicklung und erleichtern dir den Einstieg in deine Aufgaben.
Echte Kollegialität: Erlebe unser offenes, vertrauensvolles und wertschätzendes Miteinander, mit dem wir gemeinsam als Team bestmögliche Ergebnisse erzielen.
Zentrales Office: Ein Büroarbeitsplatz in zentraler Lage lädt zu gemeinsamen Mittagspausen ein.

Job Facts

Vernetzung im Haus

Teamwork

Aufgabenvielfalt

Was macht uns aus?

RSM Ebner Stolz bringt Champions aus dem Mittelstand voran - wie fischer, LBBW, Porsche, edding, Block Gruppe, DuMont Mediengruppe, INDUS, AGRAVIS, ALBA Group, Landgard oder STIHL. Mit ihren verschiedenen Querschnittsfunktionen - zum Beispiel IT, Human Resources und Marketing - sorgen die RSM Ebner Stolz Services dafür, dass die Kolleginnen und Kollegen in Wirtschaftsprüfung, Steuer-, Rechts- und Unternehmensberatung einen exzellenten Job machen können. RSM Ebner Stolz wächst, die RSM Ebner Stolz Services begleiten und fördern dieses Wachstum. Als kompetente Ermöglicher und Dienstleister sind wir gemeinsam stark und arbeiten an Zukunftsthemen wie der Digitalisierung mit. Bringe dein persönliches Knowhow ein und komme mit uns weiter.

Dein Ansprechpartner

Chiara Voigt
chiara.voigt@ebnerstolz.de
Tel. +49 40 37097-364