

Als Wirtschaftsprüfer- Steuerberater- und Rechtsanwaltskanzlei bieten wir das komplette Spektrum im Bereich Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, betriebswirtschaftliche Beratung sowie Rechtsberatung an.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder zum nächstmöglichen Termin eine

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Vollzeit oder Teilzeit

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Bearbeitung des Posteingangs sowie Postausgangs inkl. Fristenerfassung und -kontrolle
- Verwaltung und Pflege von Stammdaten
- Internes und externes Terminmanagement
- Unterstützung bei der Digitalisierung von Arbeitsprozessen

### **Ihr Profil:**

- kaufmännische Ausbildung und Erfahrung im Sekretariat, idealerweise sogar in einer Kanzlei mit den DATEV Systemen
- Teamfähigkeit und Freude an lösungsorientiertem Arbeiten
- IT-Affinität und keine Schwierigkeiten digital zu arbeiten und moderne Softwarelösungen als Unterstützung zu nutzen

### **Was bieten wir:**

- verantwortungsvolles und eigenständiges Arbeiten
- moderner Arbeitsplatz mit Nutzung aktuellster DATEV-Software
- laufende Weiterbildungsmaßnahmen mit Übernahme der Kosten
- Gehaltsoptimierung (Fahrtkosten, Gutscheine, bAV, etc.)
- kostenlose Getränke und Parkplätze
- kollegiales Arbeiten im motivierten Team

Wenn Sie sich für eine Zusammenarbeit mit uns interessieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Email an [info@spranger-kollegen.de](mailto:info@spranger-kollegen.de)

### **Kanzlei Spranger und Kollegen**

Wirtschaftsprüfer | Steuerberater | Rechtsanwalt

Levelingstraße 38

85049 Ingolstadt

Fon +49 (0)8 41 / 49104 – 0

Fax +49 (0)8 41 / 49104 – 13

[www.spranger-kollegen.de](http://www.spranger-kollegen.de)