



Geschäftsführer Michael Neuberger mit Sachbearbeiterin der alpha Steuerberatung

Wir, die **alpha Steuerberatung GmbH** betreuen mehr als 4.000 Ärzte, Zahnärzte und Tierärzte. Wir sind heute mit über 200 Mitarbeitern, eine der größten auf Heilberufe spezialisierten Steuerberatungsgesellschaften in Deutschland. An sechs Standorten in Hessen, Thüringen und Bayern leisten unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Tag für Tag einen rundum perfekten Service für unsere Mandanten.

Können Sie sich vorstellen unser engagiertes Team mit Ihren Fähigkeiten zu verstärken? Für unsere Niederlassung in **FRANKFURT** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitraum in Teilzeit (20-25 Std./Woche) eine

## Sekretärin (m/w/d)

🏢 Alpha Steuerberatung

🕒 Teilzeit

📍 Frankfurt

### IHRE AUFGABEN AUF EINEN BLICK

- Sie heißen unsere Mandanten willkommen - am Telefon und in unseren Räumen
- Sie erfassen und bearbeiten den Posteingang und Postausgang, koordinieren Termine, überwachen und kontrollieren Fristen und organisieren Veranstaltungen
- Sie entlasten den Niederlassungsleiter bei organisatorischen Aufgaben
- Sie pflegen unsere digitale Dokumentenablage und unsere Stammdaten, digitalisieren Steuerbescheide und sonstige Dokumente
- Sie erledigen die schriftliche Korrespondenz mit Mandanten und Behörden
- Sie sind für die Bestellung und Pflege des Materialbestands verantwortlich

## IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und gehen idealerweise bereits sicher mit DATEV-Software und Office-Anwendungen um
- Sie sind zuverlässig und teamorientiert, haben Organisationstalent und Eigeninitiative
- Sie haben eine positive Ausstrahlung und ein freundliches Auftreten sowie Freude am täglichen Kontakt mit Menschen
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie haben Spaß am Arbeiten in einer digitalen Arbeitswelt
- Sie haben Lust auf eine steuerberatende Branche

## WIR HABEN VIEL ZU BIETEN

- Eine sorgfältige und intensive Einarbeitung
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit an einem sicheren und langfristigen Arbeitsplatz
- Ein engagiertes, nettes Team mit regelmäßigen, maßgeschneiderten Weiterbildungen
- Ein durchdachtes betriebliches Gesundheitsmanagement, das wir regelmäßig an die Bedürfnisse unserer Mitarbeiter anpassen
- Eine Gleitzeitregelung für flexible Arbeitszeit
- Heiligabend und Silvester sind arbeitsfreie Tage
- Eine leistungsgerechte und angemessene Vergütung mit fairen Zielvorgaben und regelmäßigen Feedbackgesprächen
- Mitarbeiter-Events, z.B. Betriebsausflüge und Betriebsfeiern

Wir freuen uns schon auf Ihre Bewerbungsunterlagen, mit Angabe des für Sie möglichen Eintrittsdatums. Schicken Sie diese bitte per E-Mail an: [bewerbung@buedingen-intra.de](mailto:bewerbung@buedingen-intra.de)

Rena Nake

Personalsachbearbeiterin

06042 882-241