

**Office Manager (m/w/d) aufgepasst!**

Wir sind eine junge Steuerkanzlei mit zwei Mitarbeitern (Kanzleihhaber und ein angestellter Buchhalter), die mittelständische Unternehmen sowie Privatpersonen berät. Unsere Kanzleiräume befinden sich in einem repräsentativen Altbau in fußläufiger Entfernung zum Olivaer Platz und Kurfürstendamm, sind also perfekt mit der U-Bahn zu erreichen.

Wir arbeiten mit moderner EDV und den Programmen der DATEV.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort **in Teilzeit** einen/eine

**Office Manager / Büroassistent / Teamassistent (m/w/d).**

Tätigkeiten:

- Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Postausgang-, Posteingang- und elektronische Dokumentenverarbeitung
- Rechnungsstellungen und Mahnwesen
- Fristenkontrolle
- eigenverantwortliche Korrespondenz
- Büroorganisation

Du wirst von uns in den ersten Wochen fachlich gecoacht und in allen Fragen unterstützt. Unerfahrenheit in Teilbereichen, z.B. mit DATEV, ist kein Manko.

Gemeinsam optimieren wir unsere Prozesse und gestalten den Wandel der Kanzlei zur Sozietät.

Dein Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Büromanagement oder zur/zum Rechtanwaltsfachangestellten
- routinierte MS-Office-Kenntnisse
- Berufserfahrung im genannten Aufgabenspektrum
- Teamgeist sowie eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise

Deine Perspektiven:

- abstimmbare Kernarbeitszeit (Vor- oder Nachmittag) und Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- attraktives Gehalt und leistungsgerechte Bezahlung
- ein engagiertes Team, das sich auf Dich freut
- eine moderne und gut ausgestattete Arbeitsumgebung

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung via E-Mail an [jw@wittmann.tax](mailto:jw@wittmann.tax). Ansprechpartner ist Herr Jürgen Wittmann.

**Kanzlei:****Jürgen Wittmann, StB****Adresse: Konstanzer Straße 10, 10707 Berlin****Internet: [www.wittmann.tax](http://www.wittmann.tax)**