

# Büro-Assistent/in

(gerne Steuerfachangestellte) in Voll- oder Teilzeit

---

Büro-Organisation macht Ihnen Spaß und Sie können gut mit Menschen?

Ich suche ab sofort eine/n  
**Büro-Assistent/in für meine Kanzlei in Hamburg Sasel.**

In dieser Schlüsselposition führen Sie das Sekretariat, koordinieren die Mandantenanliegen und unterstützen Ihre Kolleginnen und mich bei der Arbeit. Zu Ihren Aufgaben gehören z.B. auch, Rechnungen zu schreiben sowie das Mahnwesen zu führen.

## Das biete ich Ihnen:

- Ein Arbeitsplatz im eigenen Empfangsbüro der Kanzlei
- Nette Kolleginnen nur eine Tür weiter
- Eine junge, moderne Chefin
- Eine Büroküche und verschiedene fußläufig gelegene Bänke
- Wir brauchen Sie für mindestens 30 Std. / Woche – darüber hinaus können Sie mitgestalten, ob Sie lieber in Teil- oder Vollzeit arbeiten möchten.
- Was brauchen Sie noch, um gut zu arbeiten?



Passen wir zusammen?  
Rufen Sie mich einfach an oder schreiben Sie eine kurze Mail:

 040-60 17 18-13

 Thoms@Thoms-Steuerberatung.de

## Das bringen Sie mit:

- Sie bringen auf jeden Fall **Erfahrung aus anderen Steuerkanzleien sowie DATEV-Kenntnisse** mit, um Ihre Kolleginnen und mich im Prozess unterstützen zu können. Vielleicht sind Sie gelernte Steuerfachangestellte, aber wünschen sich einen Job mit weniger Fristendruck?
- Sie haben Spaß und echtes Interesse daran, mich und mein Team auf unserem Weg in Richtung digitales Büro zu unterstützen. Und neben DATEV kennen Sie sich aus mit den üblichen Programmen wie Word, Outlook und Excel.
- Sie können koordinieren und behalten den Überblick.

Ich freue mich auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail. Ihre Katharina Thoms