

Sekretariat und Teamassistenz (m/w/d)

Beschreibung

Dein Job als Sekretariat und Teamassistenz (m/w/d)

Was wir Dir bieten

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben
- Moderne digitale Arbeitsumgebung
- Strukturierte Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Teilzeit- oder Vollzeitmodelle möglich
- Homeoffice-Optionen nach Einarbeitung
- Bis zu 32 Tage Urlaub
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusatzleistungen (Gutscheinkarte, Jobticket, Firmenfitness)
- Regelmäßige Teamevents und Firmenevents
- Kaffee, Wasser, Obst und Snacks
- Wertschätzendes und kollegiales Arbeitsklima

Deine Aufgaben

- Erste/r Ansprechpartner/in für Mandanten – professionelle Beantwortung deren Anliegen
- Professionelle Telefonbetreuung: Entgegennahme, Weiterleitung und Dokumentation von Anrufen
- E-Mail- und Postbearbeitung (Eingang, Ausgang, Verteilung)
- Verwaltung von Verwaltungsabläufen mit zuverlässiger Fristenüberwachung
- Digitales Dokumentenmanagement (DATEV Eigenorganisation Classic)
- Unterstützung beim Onboarding neuer Mandanten und Auftragsanlage in DATEV
- Strukturierte Ablage und Datenpflege, Aktenorganisation und Archivierung
- Terminplanung und -koordination, Verwaltung von Kalendern
- Empfang und Kundenbetreuung, freundliche Begrüßung von Gästen
- Unterstützung der Kanzleileitung bei administrativen und Controllingaufgaben
- Protokollführung bei internen Meetings
- Schreibtätigkeiten: Verfassen und Formatieren von Korrespondenzen und Dokumenten
- Mitarbeit bei Planung von Teamevents und Online-Marketing

Das bringst Du mit

Arbeitgeber

GROBER Steuerberatung GmbH

Zur Website

Überzeuge dich Selbst

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

Nach Vereinbarung
schnellstmöglich

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Heidelberg und Umgebung

Arbeitszeiten

Vollzeit oder Teilzeit (40 Std./Woche
bei Vollzeit)

Veröffentlichungsdatum

März 26, 2026

Gültig bis

31.12.2026

- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, idealerweise in einer Steuerkanzlei oder Rechtsanwaltskanzlei
- Freundliches, professionelles Auftreten und ausgeprägte Serviceorientierung
- Teamfähigkeit und Kollegialität
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse in DATEV wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse: MS Office (Word, Excel, Outlook), digitale Tools
- Motivation, Engagement und Lernbereitschaft
- Leistungsfähigkeit und Eigeninitiative
- Lust auf digitales und innovatives Arbeiten

Bewirb dich jetzt

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Melde dich ganz einfach per Mail oder nutze unser Bewerbungsformular auf der Website. Zeig uns, warum du die perfekte Ergänzung für unser Team bist!

[Jetzt Schnell-Bewerbung abschicken](#)

E-Mail: karriere@grober-stb.de