

12. Oktober 2020
Seite 1 / 2

Für den Erfolg unserer Kanzlei ist neben der fachlichen Seite ein gut strukturierter Verwaltungsbereich ebenso wichtig. Damit auch weiterhin alles in geordneten Bahnen läuft suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in Ingolstadt ab sofort

Sekretariats- / Verwaltungsfachkräfte (m/w/d) in Vollzeit

Neben den klassischen Sekretariatsaufgaben wie Postein- und Postausgang, Erfassung von Fristen und telefonischer sowie persönlicher Mandantenkontakt beinhaltet die Tätigkeit auch mandatsbezogene Aufgaben. Dies beginnt bei der Anlage und Pflege der Mandantendaten, geht über die Verwaltung der Leistungserfassung bis hin zur Rechnungsschreibung. Ein weiterer Bestandteil der Tätigkeit ist die Unterstützung der Geschäftsleitung bei Sonderthemen sowie die Organisation von internen und externen Veranstaltungen.

Wer wir sind:

Die FREIHOF ist eine der führenden Steuerberatungskanzleien in der Region mit einem hohen Grad an Digitalisierung. Wir legen Wert auf eine familiäre Atmosphäre und begegnen unseren Mitarbeitern und Mandanten stets auf Augenhöhe. So wie wir unseren Mandanten in allen Belangen zur Verfügung stehen, fühlen wir uns auch gegenüber unseren Mitarbeitern verpflichtet. Daher ist für uns die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein elementarer Bestandteil.

Was wir bieten:

- Sehr flache Hierarchien und ein sehr kollegiales Arbeitsklima (vom Azubi bis zum Chef „duzen“ sich alle und jeder wird mit dem gleichen Respekt behandelt)
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze (zwei Monitore, DATEV-Mehrwertpaket, elektronische Dokumentenablage DMS, umfangreiche online Recherchertools)
- Abwechslungsreiche und spannende Mandate, direkter Mandantenkontakt, eigenverantwortliches Arbeiten, bei Fragen stehen unsere Berufsträger natürlich jederzeit zur Seite
- Flexible Arbeitszeiten, keine Arbeit an Wochenende und Feiertagen. Sofern Überstunden anfallen (Ausnahme) werden diese in Freizeit ausgeglichen oder ausgezahlt
- Überdurchschnittliches Gehalt, betriebliche Altersvorsorge, Debit-Mastercard für Sachbezüge und Geschenke
- Abwechslungsreiche Firmenevents, wie Betriebsausflug und stilvolle Weihnachtsfeier



12. Oktober 2020
Seite 2 / 2

- Freie Heiß- und Kaltgetränke stehen zur Verfügung, ebenso wie wöchentlich frisch geliefertes Obst
- Tägliche bezahlte Brotzeitpause, um abseits von fachlichen Themen mit Kollegen und Chefs ins Gespräch zu kommen
- Teilnahme an externen Fortbildungen ausdrücklich erwünscht
- Mindestens ein individuelles Mitarbeitergespräch pro Jahr, ansonsten sind die Partner und Steuerberater natürlich auch jederzeit ansprechbar
- Keine Urlaubssperren und keine Begrenzung der Urlaubsdauer

Wen wir suchen:

- Verantwortungsvolle und zuverlässige Team-Player
- Freundliche und offene Persönlichkeiten, die selbständig und eigenverantwortlich arbeiten wollen
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat / Office Management
- Gute MS-Office Kenntnisse und idealerweise auch DATEV-Kenntnisse sind bereits vorhanden
- Englisch-Kenntnisse sind von Vorteil, aber keine Pflicht

Kontakt:

Wenn Du dich angesprochen fühlst und Teil des FREIHOF-Teams werden möchtest, richte bitte Deine Bewerbung digital per E-Mail an

karriere@freihof-partner.de

oder per Post (für alle Standorte) an:

FREIHOF Kugler, Dr. Hackl, Huber Neumayer
Partnerschaft mbB Steuerberater-Rechtsanwalt
Neuburger Str. 57
85057 Ingolstadt

Bei etwaigen Fragen steht Dir jederzeit Frau Manuela Tangermann (0841 / 4912-0) zur Verfügung.