

# BE DIFFERENT. BE YOU.

#BEBANSBACH



Als eine der führenden mittelständischen Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaften in Deutschland engagiert sich BANSBACH für eine gute und vertrauensvolle Beziehung zu unseren Mandanten und Mitarbeitenden. Uns ist es wichtig, ein Umfeld zu schaffen, in dem sich jeder und jede Einzelne kontinuierlich weiterentwickeln und wachsen kann. In einer Atmosphäre, die von Kompetenz, Hilfsbereitschaft und gegenseitiger Unterstützung geprägt ist, bewegen und gestalten wir gemeinsam - im Sinne unserer Mandanten!

Sie sind auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit? Sie arbeiten effizient, handeln serviceorientiert und verfügen darüber hinaus über ein ausgeprägtes Organisationstalent? Dann ist die Position als Teamassistentz (m/w/d) in unserem Unternehmen genau das Richtige für Sie.

Starten Sie als Teil unseres Teams an unserem Standort in Stuttgart als

## Teamassistentz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben bei uns

- Die Durchführung von Sekretariatsarbeiten für unser Team, bestehend aus Wirtschaftsprüfern (m/w/d), Steuerberatern (m/w/d) und Professionals (m/w/d), liegt in Ihrer Verantwortung
- Allgemeine organisatorische Tätigkeiten (z.B. Terminkoordination und Gästebetreuung etc.) erledigen Sie routiniert
- Sie sind zuständig für die Organisation und Verwaltung des Schriftverkehrs
- Sie bearbeiten eigenständig wiederkehrende sachbezogene Prozesse
- Sie sind für die Überwachung und Steuerung des Berichtsdurchlaufs und die Kontrolle von Fristen zuständig

### Ihr Profil

- Sie sind eine freundliche, aufgeschlossene und serviceorientierte Person
- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung (m/w/d) erfolgreich abgeschlossen
- Ihre Arbeitsweise ist durch Effizienz und Zuverlässigkeit geprägt
- Sie bringen bereits Erfahrung im Bereich Assistenz mit
- Sie verfügen über umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und idealerweise mit DATEV

### Was Sie bei uns erwarten können



30 + 2 Urlaubstage und betriebliche Zuschüsse



BANSBACH Tag und Team-Events



Bedarfsgerechte Benefits



Jährliche Fort- und Weiterbildungen



Moderne Geschäftsausstattung



Work-Life-Balance

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen sowie vollständigen Unterlagen über unser [Bewerbungsportal](#).

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dilan Arslan-Güclü unter +49 711 1646 898 gerne zur Verfügung.

**BANS  
BACH**

Be you. – Von Menschen  
und Möglichkeiten

<https://www.bansbach-gmbh.de/karriere/aktuelle-stellenangebote/>