



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 eigenständig, effizient und verfügen darüber hinaus über ein ausgeprägtes Organisationstalent? Dann ist die Position als Teamassistentin (m/w/d) in unserem Unternehmen genau das Richtige für Sie.

Starten Sie als Teil unseres Teams an unserem Standort in Freiburg als Teamassistent (m/w/d)

Teamassistent (m/w/d)

Ihre Aufgaben bei uns

- Die Durchführung von Sekretariatsaufgaben für unser Team aus Wirtschaftsprüfern (m/w/d), Steuerberatern (m/w/d) und Professionals (m/w/d) liegt in Ihrer Verantwortung
- Sie agieren als freundlicher und serviceorientierter Ansprechpartner (m/w/d) für unsere Mandanten, Geschäftspartner sowie Kolleginnen und Kollegen
- Das Fertigstellen von Prüfungsberichten und Präsentationen, Schreiben von Schriftsätzen und Ausarbeitungen bilden einen weiteren wichtigen Teil Ihrer Tätigkeit bei uns
- Allgemeine organisatorische Tätigkeiten (z.B. Fristenkontrolle, Archivierung, Terminkoordination, Gästebetreuung etc.) erledigen Sie routiniert
- Perspektivisch übernehmen Sie die fachliche Führung Ihrer Kolleginnen und Kollegen im Bereich der Teamassistent

Ihr Profil

- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung oder Ihre Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) bzw. Steuerfachangestellter (m/w/d) erfolgreich abgeschlossen
- Sie verfügen über umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und unserer Kanzleisoftware DATEV

- Sie nehmen die Herausforderungen zunehmender Digitalisierung und der sich stetig ändernden Arbeitswelt an und gestalten diese aktiv mit
- Ihre Familie und ihr Freundeskreis beschreibt Sie als freundlich, aufgeschlossen und zuverlässig
- Pluspunkte gibt es für mehrjährige Erfahrung als Assistenz
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie idealerweise gute Englischkenntnisse

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/>