



BE YOU.



Den eigenen Weg gehen und sich optimal entwickeln können – dazu gehört ein Umfeld, in dem alles stimmt. Bei BANSBACH legen wir großen Wert auf ein partnerschaftliches Miteinander, im Team und mit unseren Mandanten. Denn nur in einer Atmosphäre der Unterstützung entstehen herausragende Ergebnisse.

Du hast Freude an Organisation, bist kommunikativ und behältst auch in herausfordernden Situationen den Überblick? Dann suchen wir genau Dich als

Teamassistentz (m/w/d) Office Management

Ihre Aufgaben bei uns

- Zuverlässige Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Überwachung von Bescheiden und Fristen in DATEV sowie Pflege der Kontrolllisten
- Bearbeitung und Verwaltung elektronischer Steuerberatungsvollmachten sowie Steuerkontenabrufe in DATEV
- Pflege und Aktualisierung der Stammdaten in DATEV
- Vertretungsweise Bedienung unserer Telefonzentrale – dabei bist Du die erste freundliche Ansprechperson für Anrufer (m/w/d)

Ihr Profil

- Kommunikationsstärke, Teamgeist und eine strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und ein freundliches Auftreten
- Freude an organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Sicherer Umgang mit MS Office
- DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil

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 Leonie Schlageter unter +49 711 1646 898 gerne zur Verfügung.

**BANS
BACH**

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

Be you. – Von Menschen
und Möglichkeiten