

Teamassistenz (m/w/d)

(128)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Die Converum GmbH ist eine junge und innovative Personalberatung aus Berlin, die erfolgreich Positionen in unterschiedlichsten Branchen vermittelt.

Unser Auftraggeber, eine renommierte Steuerkanzlei in Berlin Charlottenburg-Wilmersdorf, besteht aus zwei Partnern und rund 15 fachlichen Mitarbeitern, die seit langem erfolgreich und vertrauensvoll als Team zusammenarbeiten. Diese Partnerschaft zeichnet sich durch ein hervorragendes Unternehmensklima aus, das durch einen freundlichen und familiären Umgang geprägt ist.

Die Mandantschaft der Kanzlei stammt vorwiegend aus dem Berliner Mittelstand und umfasst Unternehmensgruppen Einzelunternehmer unterschiedlicher Branchen sowie natürliche Personen. Besonders oft steht die Immobilie im Fokus der Mandanten.

Die Kanzlei arbeitet digital mit DATEV und legt großen Wert auf hohe Arbeitsqualität. Ziel ist es, dass das Arbeitspensum der Mitarbeiter normalerweise innerhalb der regulären Arbeitszeit bewältigt wird, sodass Überstunden nur in Ausnahmefällen erforderlich sind.

Teamassistenz (m/w/d)

Das Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder relevante Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Gute Ausdrucksweise
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Gutes Organisationstalent
- Freude an wechselnden Herausforderungen des Tagesgeschäfts

Die Vorteile

- sehr guter verkehrstechnischer Anbindung (U-Bahnhöfe Güntzelstraße und Berliner Straße)
- Zuschuss zu betrieblicher Altersversorgung
- Zuschuss zum BVG-Ticket
- steuer- und sozialabgabenfreier Sachbezug im Rahmen der Spendit-Card
- kostenlose Getränke (Wasser, Kaffee, Tee) und frisches Obst
- Weiterbildungsmöglichkeiten (intern und durch externe Anbieter)
- Teamevents (z. B. Sommerfeste, Weihnachtsfeiern)

Die Aufgaben

- Strukturierung des Büroalltags gemeinsam mit Kollegen
- Mitgestaltung und Abwicklung von Verwaltungsprozessen
- Verantwortung und Übernahme des Schriftverkehrs mit:
 - Mandanten
 - Institutionen
 - Dienstleistern

- Klassische Office-Tätigkeiten:
 - Einkauf von Büromaterial
 - Management des Postverkehrs
 - Terminkoordination
- Freundlicher Empfang von Besuchern und Anrufern

Nadine Andrees - Personalberaterin

Converum GmbH - Ebersstraße 3 - 10827 Berlin

Tel. 01512 23240714

E-Mail: nadine.andrees@converum.de

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge