

EMPFANGSSEKRETÄRIN / OFFICE MANAGER (M/W/D)

Wilde & Partner ist eine Steuerberater- und Wirtschaftsprüfungskanzlei mit Sitz in Bergisch Gladbach Bensberg, direkt an der A4 gelegen (ob mit Auto oder der KVB – in 20 Minuten von Köln zu uns). Mit über 70 motivierten und qualifizierten Mitarbeitern sind wir für unsere Mandanten in den Bereichen Steuer-, Rechts- und Unternehmensberatung sowie Wirtschaftsprüfung tätig.

Du suchst eine Herausforderung und möchtest beruflich wie persönlich wachsen? Spaß bei der Arbeit ist Dir genauso wichtig wie Deine berufliche Karriere? Dann bist Du bei uns genau richtig.

Bei uns bist Du Mensch „immer individueller“.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Empfangssekretärin / Office Manager (m/w/d) in Vollzeit.

DEINE AUFGABEN

- Verwaltung des Empfangsbereich inkl. Mandantenempfang
- Professionelle Betreuung des Telefons, Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen sowie Aufnahme von Nachrichten
- Verwaltung des Postein- und -ausgangs, einschließlich Sortierung, Verteilung und Bearbeitung von Dokumenten
- Unterstützung bei der Kanzleiorganisation, einschließlich Bestellungen von Büromaterial und sonstigen Ressourcen
- Verfassen und Aufsetzen von Schreiben, Emails und anderen Kommunikationsmitteln nach Vorgabe
- Koordination von Terminen und Besprechungen, sowie Pflege des Terminplanungssystems

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (schriftlich und mündlich)
- Organisationsgeschick und Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Teamorientierte Arbeitsweise und Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- Erfahrung im Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Diskretion und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen

MITARBEITERBENEFITS

- Freu Dich auf einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit tollen Aufstiegsmöglichkeiten
- Du arbeitest in einem rundum guten Betriebsklima mit einem fairen Gehaltsmodell plus Boni sowie attraktiven Benefits wie Getränkeflatrate und Jobticket
- Dich erwarten regelmäßige interne und externe Fort- und Weiterbildungen, für die Du freigestellt wirst

- Arbeite in attraktiven und individuell gestalteten Büros mit ausreichenden Parkmöglichkeiten und Einkaufsmöglichkeiten nur 2 Minuten fußläufig entfernt

Steuerfachangestellte/n DUO Spezialist/in (m/w/d)

Lohn- und Gehaltsbuchhalter (m/w/d)

Steuerfachangestellte oder Steuerfachwirt (m/w/d)

Steuerberater (m/w/d)

Finanzbuchhalter (m/w/d)

Initiativbewerbung (m/w/d)

Zusatzinformationen

WIR FREUEN UNS ÜBER EINE KONTAKTAUFNAHME

Alexander Claßen – Personalabteilung

jobs@wilde-partner.de

Sind Sie bereit für diese neue Herausforderung? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung ganz einfach online!

[Gleich online bewerben](#)

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite



Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.