



**kompetent - zuverlässig - persönlich**

## Mitarbeiter/in für Büromanagement (m/w/d) in Teilzeit

Sie haben Freude am persönlichen Kontakt mit Kollegen und Mandanten? Sie sind ein Organisationstalent und haben Spaß an abwechslungsreichen Tätigkeiten? Dann beginnen Sie Ihren nächsten Karriereabschnitt in unserer Kanzlei als Mitarbeiter/in für Büromanagement!

### Wir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Übernahme von Verantwortung durch eigenständige Arbeitsbereiche
- Attraktive Vergütung mit vielen Benefits wie Jobticket o.ä.
- Sicherer Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen

### Ihre Aufgaben

- Organisation von vielfältigen administrativen Aufgaben
- Begleitung von Projekten
- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Direkte Kommunikation mit Mandanten per Telefon und Mail
- Optional: Finanzbuchhaltung oder Steuererklärungen erstellen

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Freundliche und kommunikative Art
- Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Engagement
- Optimalerweise mehrjährige Berufserfahrung

Ihr Ansprechpartner:  
Herr Jochen Wex, Steuerberater  
Bewerbungen an: [j.wex@wex-stb.de](mailto:j.wex@wex-stb.de)

**Büro Obersulm:**  
Marktplatz 1  
74182 Obersulm  
Telefon: 07134 919 858 0

**Büro Fichtenberg:**  
Tälestraße 2  
74427 Fichtenberg  
Telefon: 07971 95 66 0