

Als regional tätige Wirtschaftsprüfungsgesellschaft und Steuerberatungsgesellschaft suchen wir Sie:

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-n oder Bürokauffrau/-mann

Hier Ihre wesentlichen Aufgaben auf den Punkt gebracht:

Führen der Geschäftskorrespondenz nach Diktat und Stichworten
Formatierung und Korrektur von Jahresabschlussberichten
telefonische Kommunikation und Empfang
Koordinationsaufgaben (Termin- und Fristüberwachung)

Ihr Profil:

Sie verfügen über fundierte Kenntnisse der MS-Office-Software und sind bereit, sich in andere branchenspezifische Programme schnell einzuarbeiten. Sicherheit in der Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Es erwartet Sie ein sympathisches Team und die Möglichkeit, an der Seite von drei netten Kolleginnen eine anspruchsvolle Funktion einzunehmen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen an:

Hartmann & Associates GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft
z. Hd. Hr. Dipl. Wirt.-jur.(FH) StB T. Kamp



Hartmann & Associates

Anton-Führer-Str. 5 d • 48431 Rheine
Tel. 05971/9 22 00 • Fax: 05971/92 20 15
info@hartmann-associates.de • www.hartmann-associates.de