

| Stellenbezeichnung                         | Sekretär(in) Steuerberatungsgesellschaft (Vollzeit)  |
|--|--|
| <b>Ziel der Stelle</b>                     | <p>Administrative Entlastung der Geschäftsführung und Unterstützung unserer Mitarbeiter.</p> <p>Der Stelleninhaber trägt die Verantwortung für die eingehenden Telefongespräche in der Kanzlei. Zusätzlich dazu ist er/sie für Schriftverkehr und Zuarbeiten sowie die allgemeine Ordnung im Büro verantwortlich.</p> <p>Empfangstätigkeit / Repräsentanz in der Kanzlei am Empfang von Montag bis Freitag jeweils von 09.00 bis 12.00 Uhr sowie 14.00 bis 17.00 Uhr.</p> <p>Während der Telefonannahmezeiten (09-12 und 14-17 Uhr) ist – notfalls über das Mobilteil – eine Kanzleierreichbarkeit zu gewährleisten.</p>   |
| <b>Berufstypische Aufgaben</b>             | <p>Annahme eingehender Telefongespräche und Weiterverbinden der Gespräche bzw. Koordination der notwendigen Kommunikation mit den Mandanten. Dokumentation der eingehenden Telefonate.</p> <p>Archivierung sämtlicher Dokumentenarten im Dokumentenmanagementsystem (DMS - papierarmes Büro). Systemeintragung von Fristen und Terminen. Pflege der Wiedervorlage.</p> <p>Erledigung von Schriftverkehr und Posteingang sowie Zuarbeiten (Bilanzen binden, Ordner anlegen, Musterordner bevorraten),</p> <p>Koordinierung vom Unterlagen- und Belegfluss zwischen Mandanten, Kanzlei und Finanzbehörden.</p> <p>Erledigen von Mandantenkorrespondenz (z.B. Beleganforderungen, Rückfragen, Kurzmitteilungen, Rücksendungen) unter Beachtung der Corporate Identity.</p> <p>Verantwortlichkeit für die allgemeine Ordnung im Büro und separater Küche, Ein-/Ausräumen der Geschirrspülmaschine, Verantwortung für die allgemeine Pflege des Besprechungsraums und Bewirtung von Mandanten. Koordinierung der Büroreinigung.</p> <p>Pflege der zentralen Mandantenstammdaten (ZMSD).</p> <p>Terminvergabe mit Hilfe der MS-Outlook – Kanzleikalender unter Beachtung der Regeln für die Terminvergabe.</p> <p>Kopierarbeiten, Anlegen von Akten, Bestellung und Pflege des Büromaterialbestands. Überwachung und ggf. Austausch von Kopier- und Druckertoner sowie Papier.</p> |
| <b>Sonstige Aufgaben</b>                   | <p>Mitarbeit in der Überwachung des Prozessablaufs „Neumandatsannahme“ mit Hilfe von Datev Softwaretools (Vollmachten, Verträge u.a.).</p> <p>Erstellung von Sammelschreiben an Mandanten aus dem Datenbestand der zentralen Mandantenstammdaten (ZMSD).</p> <p>Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Kanzlei z.B. in den Bereichen Prozessabläufe, Qualitätsstandards.</p>  |
| <b>Anforderungen an den Stelleninhaber</b> | <p>Kaufmännische und/oder serviceorientierte Ausbildung.</p> <p>Freundlicher Auftritt am Telefon und in der Kanzlei.</p> <p>Organisatorische Fähigkeiten, Hohes Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative.</p> <p>Kenntnisse in den MS-Office Produkten (Word, Excel,..) sowie Affinität zu komplexen EDV Spezialprogrammen (DATEV).</p>   |
| <b>Kundenorientierung</b>                  | <p>Freundliches Auftreten auch am Telefon. Fähigkeit, die Probleme und Wünsche des Mandanten aufnehmen und ihm zur Weiterbearbeitung kompetent abnehmen zu können.</p>   |
| <b>Besondere Kompetenzen</b>               | <p>Umgang mit komplexer Software (DATEV) muss erlernt werden können. Sozialverträglicher Typ, Stressresistent, Standfestigkeit gegenüber Termindruck, Kritikfähig (sowohl aktiv, wie auch passiv).</p>   |