





Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) | Empfang & Sekretariat

(390)

 Standort: Verden (Aller)  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das Unternehmen

Für unseren Mandanten, eine renommierte Steuerberatungsgesellschaft mit über 50 Mitarbeitern und Standorten in Verden und Bremen, suchen wir ab sofort eine kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d) für den Bereich Empfang und Sekretariat am Standort Verden.

Es erwartet Sie eine moderne, neugestaltete Niederlassung mit tollen Büroräumen, ein fröhliches und harmonisches Team sowie die Möglichkeit, je nach Wunsch und Absprache, in Voll- oder Teilzeit zu arbeiten. Zudem bietet Ihnen unser Mandant langfristige Sicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag.

Ihre Aufgaben – Hier können Sie sich einbringen

- Empfang und Betreuung von Mandanten und Gästen.
- Führung der Telefonzentrale und Verwaltung von E-Mails.
- Unterstützung bei der Terminorganisation und Terminkoordination.
- Bearbeitung von Rechnungseingängen und -ausgängen.
- Stammdatenpflege und Mandatenerfassung.
- Unterstützung des Teams bei operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben.

Ihr Profil – Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss im Bereich Assistenz/Sekretariat/Büroorganisation.
- Sicherer Umgang mit MS Office.
- Organisationstalent und Freude am Umgang mit Menschen
- Kommunikationsstärke.
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Positive Ausstrahlung, souveränes und freundliches Auftreten.

Ihre Mitarbeiter-Vorteile

- Attraktives Gehalt.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Eine Vollzeit- oder Teilzeitstelle, je nach Wunsch und Absprache.
- Moderne, neu gestaltete Niederlassung mit tollen Büroräumen.
- Sicherer Arbeitsplatz- unbefristeter Arbeitsvertrag.
- Regelmäßige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Attraktive Zusatzleistungen: (bAV und bKV, etc.).
- Angebote wie JobRad, EGYM/Wellpass.
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld.
- Regelmäßige Firmenevents.

Ihre Bewerbung

Finden Sie sich in dieser Position wieder und möchten mit uns ins Gespräch kommen? Dann freuen wir uns darauf, von Ihnen zu hören.

Gerne beantworten wir Ihre ersten Fragen vorab telefonisch.

Frau Michaela Meyer

Karl-Ferdinand-Braun-Straße 5
28359 Bremen

Tel. 0421-16179630

Mobil. 0176-60993680

E-Mail: bewerbung@personalvermittlung-meyer.de

Webseite: www.mmc-personalvermittlung.de

Abteilung(en): Büro

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

[Impressum](#)