

# Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

## Office Manager (m/w/d) Abteilung Steuerberatung

(1271)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

### Ihre Aufgaben

- administrativ-organisatorische Unterstützung in der Abteilung Steuerberatung, insbesondere im operativen Tagesgeschäft (Finanz- und Lohnbuchhaltung für Mandanten)
- Erstellung mandatsbezogener Korrespondenz von A-Z sowie Präsentationen auf Deutsch und Englisch
- Koordinierung und Überwachung von Terminen, Fristen, Wiedervorlagen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Planung und Organisation von Dienstreisen sowie Abrechnung von Reisekosten- und Aufwänden
- Post / Ablage

### Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) Büromanagement u.a.
- erste Erfahrung im Sekretariat oder in einer Assistenz
- sehr gute Deutsch- und mind. gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse MS Office und idealerweise DATEV
- zugewandt agierender und kommunikationsstarker Teamplayer mit selbständiger Arbeitsweise

### Ihr Kontakt

#### **Yvonne Hörning**

Branch Manager

Telefon +49 (0)30-2000 581 111

Telefax +49 (0)30-2000 581 211

E-Mail [yvonne.hoerning@epos-services.com](mailto:yvonne.hoerning@epos-services.com)

Website [www.epos-services.com](http://www.epos-services.com)

## [Impressum](#)