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 kununu 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“

Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement für die Abteilung Recht & Steuern

(1208)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben

- administrativ-organisatorische Unterstützung der Abteilung Recht & Steuern mit 3 Mitarbeitenden inkl. Büroorganisation im Tagesgeschäft
- Überwachung und Verwaltung von Fristen und Wiedervorlagen
- Erstellung von Geschäftskorrespondenz, Dokumenten und Berichten für Notariate und Behörden
- Mitarbeit bei der Erstellung von Präsentationen und Mitgliederinformationen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen (intern und extern) inkl. Unterstützung bei der Vor-Ort-Durchführung
- enge Zusammenarbeit mit weiteren Fachabteilungen des Spitzenverbandes je nach aktuellem Politikgeschehen

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), Steuerfachangestellter (m/w/d)
- nachweisbare Kenntnisse im Sekretariat, Front Office, Assistenzbereich
- für Berufseinsteiger (m/w/d) nach einer der o.g. Berufsausbildungen geeignet
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse MS Office und in der Anwendung von Konferenztechnik
- empathischer, kommunikationsstarker Teamplayer mit gewissenhafter, anpackender Arbeitsweise
- gepflegtes Äußeres für den Büroalltag in unmittelbarer Nähe zur Bundespolitik

Unser Angebot

- Direktvermittlung in einen Verband mit ca. 50 Mitarbeitenden
- 2-Jahresvertrag im Rahmen einer Elternzeitvertretung
- 40 Stunden / Woche mit gleitenden Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Option zum mobilen Arbeiten nach der Einarbeitung und nach Rücksprache
- individuelle Vergütung nach TVÖD zwischen 30.000 € p.a. und 40.000 € p.a. je nach Berufserfahrung und Qualifikation
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- verschiedene Mitarbeiterbenefits, Angebote zur Altersvorsorge
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz in zentraler Lage / Jobticket

Ihr Kontakt

Daniela Bischoff
Recruitment Specialist

Telefon +49 (0)30-2000 581 113
Telefax +49 (0)30-2000 581 213
E-Mail daniela.bischoff@epos-services.com
Website www.epos-services.com

Impressum