

RGT TREUHAND GmbH

Wirtschaftsberatungsgesellschaft | Steuerberatungsgesellschaft

RGT TREUHAND Revisionsgesellschaft mbH

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Wir sind eine moderne, überregional tätige Gesellschaftsgruppe aus Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und Rechtsanwälten mit Sitz in Frankfurt am Main und Niederlassungen in Gedern, Büdingen, Gründau und Friedberg und ca. 120 Beschäftigten. Wir betreuen Mandanten aller Rechtsformen in den Bereichen Industrie, Handwerk und Dienstleistungen, öffentliche und gemeinnützige Unternehmen bis hin zu international tätigen Konzernen. Ein ganzheitlicher Ansatz, fachliche Kompetenz sowie die notwendige und individuelle persönliche Beratung unserer Mandanten bilden den Schlüssel unseres Erfolges.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in **Frankfurt am Main** zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz im Steuer- & Rechtsanwaltsbereich (m/w/d)

Ihre Aufgaben: Sie unterstützen unsere Kanzlei in einem vielseitigen Aufgabengebiet. Als Ansprechpartner/-in für unsere Partner, Ihre Kollegen und unsere Mandanten übernehmen Sie die selbstständige Abwicklung von Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten. In Ihrem Verantwortungsbereich liegen:

- Erstellung der laufenden Korrespondenz der Kanzlei
- Auftragsorganisation und -kontrolle inkl. der Fristenkontrolle
- Abrechnung unserer erbrachten Leistungen
- Bedienung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Terminmanagement
- Unterstützung bei Projektarbeiten

Ihr Profil: Sie sind ein Organisationstalent und haben eine positive Ausstrahlung? Auch unter Zeitdruck erbringen Sie gute Leistungen, denken voraus und arbeiten proaktiv Hand in Hand mit Ihren Partnern und Kollegen? Flexibilität, Schnelligkeit und hohe Arbeitseffizienz sowie selbstständiges und zielorientiertes Arbeiten runden Ihr Profil ab? Daneben verfügen Sie über eine:

- Im Idealfall erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufs-/Sekretariatsausbildung oder Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
- Berufserfahrungen im Sekretariat
- Sehr gute MS-Office- und möglichst gute DATEV-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse sind wünschenswert, aber keine Einstellungsvoraussetzung

Unser Angebot: Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, unbefristete Tätigkeit in einem professionellen jungen Team, mit Zukunftsperspektive und attraktiven persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten sowie einen Arbeitsplatz in maximal Zwei-Personen-Büros und einem angenehmen Arbeitsplatz in zentraler Lage, welcher bestens mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist.

Wir freuen uns auf Sie! Haben Sie Interesse an einer verantwortungsvollen Funktion in einem erfolgreichen Unternehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an nachstehende Adresse oder gerne auch per E-Mail.