

Office Manager (w/m/d)
Starttermin: sofort

Gemeinsam sind Sie stark! Zu zweit im Office sind Sie Ansprechpartner für unsere Mandanten, Lieferanten und Netzwerker. In unserer papierarmen Kanzlei sorgen Sie für Ordnung, einen reibungslosen Ablauf, haben einen kreativen Kopf und sind immer gut gelaunt.

Spezialisiert haben wir uns - neben der klassischen Steuerberatung - auf das internationale Steuerrecht, insbesondere Deutschland/Polen. Ausgezeichnet wurden wir beim FOCUS als Top Steuerberatungskanzlei 2021, Top Arbeitgeber im Mittelstand 2021 und von dem Wirtschaftsmagazin brandeins zu eines der Besten Steuerberater & Wirtschaftsprüfer 2021. Außerdem hat uns die Fachjury des Steuerberaterverbands Berlin-Brandenburg die Auszeichnung „Exzellenter Arbeitgeber 2021“ verliehen.

Für den Standort Berlin suchen wir Sie.

Wir bieten Ihnen:

- **Arbeitsatmosphäre:** Flache Hierarchien und Raum für neue Ideen in aufgeschlossenem, motiviertem und internationalem Team, Wertschätzung und Vertrauen, familienbewusste Atmosphäre
- **Arbeitszeit:** Gleitzeit für einen auf Sie angepassten Arbeitsalltag
- **Arbeitsweise:** Papierarmes Büro durch Anwendung Datev-DMS und hoher Grad an Digitalisierung, begleitete Einarbeitungszeit. Aktive Mitgestaltung an Prozessen.
- **Arbeitsort/-platz:** Moderner Arbeitsplatz mit drei Bildschirmen und ergonomischen Bürostühlen. Zentrale Lage am Ku´damm mit schneller Erreichbarkeit durch öffentliche Verkehrsmittel, Casual Dresscode im Büro
- **Fortbildungen:** beständige Weiterbildung und Entwicklungsperspektiven, gilt als Arbeitszeit, Übernahme der Kosten
- **Gehalt:** Unbefristeter Arbeitsvertrag, ohne Probezeit, mit 30-40 Stunden pro Woche bei leistungsgerechten Konditionen, Benefits wie Jobticket, VIP Tickets bei Berlin Recycling Volleys, gemeinsames Frühstück und Grillen auf unserer Terrasse, kostenlose Getränke und Vitamincocktails, Team Events im In- und Ausland zum Feiern der Erfolge
- **Urlaub:** Unbürokratische, kurzfristige Gewährung, keine Urlaubssperren

Ihre Aufgaben sind:

- **Ansprechpartner:** Selbstständige Organisation des Sekretariats, telefonische und persönliche Betreuung der Mandanten sowie Unterstützung unserer Mitarbeiter
- **Organisation:** Eigenverantwortliche und sorgfältige Aktenführung (Analog/Digital), Kontrolle der Termine und Fristen, Bearbeitung des Postein- und ausgangs durch Scannen und E-Mail, Fertigung von Vertragsentwürfen, Briefen und Schriftsätzen nach Vorlagen und Diktat, sowie Erledigung allgemeiner Korrespondenzen, Koordination von Terminen, Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen Angelegenheiten, Eventmanagement für interne und externe Veranstaltungen
– kurz gesagt: „**Sie schmeißen den Laden und sind die gute Seele des Büros**“ -

Sie bieten uns:

- **Ausbildung:** Sie haben Erfahrung im Büromanagement. Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist von Vorteil, aber keine Pflicht
- **Persönliche Eigenschaften:** Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent mit präzisiertem Gespür für das Wesentliche, vorausschauende Arbeitsweise, Hohes Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit, Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit
- **EDV:** Sehr gute MS-Office- und Datev-DMS-Kenntnisse, die Bereitschaft sich mit dem technischen Fortschritt weiterzuentwickeln, eine hohe Tippgeschwindigkeit
- **Sprache:** Englisch sicherer Umgang in Wort und Schrift



Wenn Sie Lust auf eine neue Herausforderung haben und sich bei gutem Arbeitsklima in moderner Kanzlei mit uns weiterentwickeln möchten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte ausschließlich per E-Mail an bewerbung@vonzanthier.com, mit Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin.



Ihr Ansprechpartner

Rüdiger Schulz

Dipl.-Kaufmann

Wirtschaftsprüfer

Steuerberater

Fachberater für Internationales Steuerrecht

Partner

VON ZANTHIER & SCHULZ

Rechtsanwalt / Wirtschaftsprüfer / Steuerberater

Partnerschaftsgesellschaft mbB

Kurfürstendamm 217

10719 Berlin

T +49 30 88 03 59 59

F +49 30 88 03 59 55

schulz@vonzanthier.com

www.vonzanthier.com



WIR SIND AUSGEZEICHNET!
MIT BRIEF UND SIEGEL.