

Assistenz der Geschäftsleitung und Empfang – Office Management (m/w/d)

Beschreibung

IHR JOB ALS ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG UND EMPFANG BEI DER DELTAX WIRTSCHAFTS- UND STEUERBERATUNG IN KÖLN

WACHSEN SIE GEMEINSAM MIT DER DELTAX- FAMILIE!

Ihr derzeitiges Potenzial bleibt auf der Strecke liegen?

Sie sind auf der Suche nach mehr Möglichkeiten?

Damit Sie sich fachlich und persönlich entwickeln können, bieten wir Ihnen zahlreiche Weiter- und Fortbildungsperspektiven.

SIE FINDEN BEI UNS...

- ...EINEN EINZIGARTIGEN TEAMGEIST.
- ...DIVERSE ENTFALTUNGS MÖGLICHKEITEN.
- ...HOHE DYNAMIK IM ARBEITSALLTAG.
- ...UND NOCH EINIGES MEHR!

ZUSTÄNDIGKEITEN / HAUPTAUFGABEN

- Sie nehmen zentral Telefonate entgegen und leiten diese an die entsprechenden Ansprechpartner*innen weiter
- Sie koordinieren Termine, Raumbuchungen und Telefonate und empfangen zudem herzlich all unsere Besucher
- Gemeinsam mit ihren Kolleginnen behalten Sie im 3er Team alles im Blick und sorgen für reibungslose Abläufe in unserem Empfangsbereich
- Sie unterstützen die Geschäftsführung und das Team bei den organisatorischen und administrativen Tätigkeiten wie Telefonmanagement, Terminkoordination, Postbearbeitung, Bewirtung etc.
- Souverän und gekonnt erledigen Sie allgemeine Büroarbeiten, vom Scannen bis hin zur Stammdatenpflege, dem Verschicken von Newslettern, etc.

QUALIFIKATIONEN / ANFORDERUNGEN

- Sie repräsentieren mit Ihrer Ausstrahlung und charmanten Art unsere Firma und sorgen bei unseren Mandanten für Wohlfühlmomente

Arbeitgeber

Deltax Wirtschafts- und
Steuerberatungsgesellschaft mbH

Zur Webseite

ÜBERZEUGEN SIE SICH VON
UNS!

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Steuerberatung

Arbeitsort

Rösrather Str. 759, 51107, Köln,
Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Arbeitszeiten

Geregelte Arbeitszeiten von 08:00 –
17:00 Uhr

Gültig bis

31.12.2024

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder verfügen bereits über Berufserfahrung im Bereich Office-Management, gerne auch aus dem Bereich Hotellerie / Arztpraxis
- Sie sprechen fließend Deutsch und können sich bestens ausdrücken
- Sie haben keine Scheu neue Software und Programme zu erlernen
- Sie freuen sich auf ein leidenschaftliches und dynamisches Team, das Sie mit offenen Armen empfängt

WOVON SIE BEI UNS PROFITIEREN

GUTES GEHALT

Bei uns bekommen Sie einen unbefristeten Vertrag, ein überdurchschnittliches und faires Gehalt, verschiedene Sonderzahlungen und einen Zuschuss zur betriebliche Altersvorsorge.

FLEXIBLE ARBEITSZEITEN

Ob es nun Kitazeiten, Arztbesuche, besondere Anlässe oder andere Termine sind – gerne vereinfachen wir Ihnen die Alltagsplanung.

BEWEGLICH BLEIBEN

Damit Sie unkompliziert zur Arbeit kommen, gibt es die Möglichkeit eines Job- oder Deutschlandtickets sowie eines Job-Rads. Noch beweglicher bleiben Sie mit unseren Sportkursen vor Ort.

FAMILIENFREUNDLICH

Für Ihre Familienplanung haben wir Verständnis – als Elternteil erhalten Sie bei uns einen monatlichen Zuschuss für die Kinderbetreuung.

FEIERLICHE EXTRAS

Ihr Geburtstag oder Betriebsjubiläum steht vor der Tür? Hier haben wir für solche Anlässe immer kleine Überraschungen parat. Fällt Ihr Geburtstag auf einen Arbeitstag, erhalten Sie einen zusätzlichen Urlaubstag als Geburtstagsgeschenk.

KOMPETENZEN BILDEN

Es erwartet Sie ein breit gefächertes Bildungsangebot mit Onlinekursen, internen sowie externen Seminaren und einer E-Learning-Plattform.

GEMEINSAME EVENTS

Zusammen wird ausgelassen gefeiert – egal, ob auf Weihnachtsfeiern, Sommerpartys oder zur Weiberfastnacht.

AUF AUGENHÖHE

Während der regelmäßigen Mitarbeiterbesprechungen können Sie den Kurs Ihrer eigenen Ziele und den des Unternehmens steuern.

„Jeder hier hat mich mit offenen Armen empfangen. Durch den mitreißenden Teamspirit habe ich mich innerhalb kürzester Zeit aufgenommen und als ein vollwertiges Mitglied der Deltax-Familie gefühlt. Die Feiern machen natürlich auch irrsinnig viel Spaß!“

Kathi
Steuerfachangestellte bei Deltax

Melden Sie sich einfach

Melden Sie sich für ein erstes Vier-Augen-Gespräch bei uns. Bewerben Sie sich einfach über das folgende Formular, indem Sie Ihre Daten eintragen und die entsprechende Stelle auswählen.

[Jetzt Schnell-Bewerbung abschicken](#)

Klick auch gerne auf www.deltax-karriere.de

Tel: [+49 \(0221\) 89905 – 0](tel:+49(0)221899050)

E-Mail: bewerbungen@deltax.de