



Aushilfe (m/w/d) Unterstützung Büroorganisation

Über uns

Wir sind eine Unternehmens- und Steuerberatungsgesellschaft mit einem qualitativen Anspruch und großen Freiheitsgraden aller Mitarbeiter. Zu unseren Dienstleistungen gehören neben der vielfältigen Beratung in betriebswirtschaftlichen und steuerlichen Bereichen die Erstellung von Bilanzen und Steuererklärungen, von Finanzbuchhaltungen sowie zahlreichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen.

Ihr Profil

- zuverlässiges und selbstständiges Arbeiten
- hohe Serviceorientierung
- Teamgeist
- Lernbereitschaft
- Kenntnisse MS-Office
- Kenntnisse der DATEV-Programme wären von Vorteil, sind jedoch keine Voraussetzung

Unser Angebot

- individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- gute Einarbeitung
- selbstständiges Arbeiten in einem familiären Umfeld mit Wertschätzung
- flache Hierarchien
- angenehmes Betriebsklima

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Büroorganisation
- Bearbeitung der Eingangspost inkl. Dokumentenerfassung in DATEV
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Annahme und Weiterleitung externer und interner Telefonate

Bewerbung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an jobs@w-pk.de. Erste Eindrücke gewinnen Sie unter www.w-pk.de.



WPK Beratung GmbH

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft

Heinz-Fangman-Straße 4, 42287 Wuppertal

Telefon: 02 02 / 269 106 0