

# Teamassistenz (d/m/w) in Vollzeit

## Über uns

Wir sind eine Unternehmens- und Steuerberatungsgesellschaft, die neben dem üblichen steuerrechtlichen und betriebswirtschaftlichen Leistungsspektrum insbesondere den Schwerpunkt in der Beratung unserer Mandanten hat. Wir arbeiten darüber hinaus Hand in Hand mit der WPK Rechtsanwalts-gesellschaft und unterstützen unsere Mandanten bei der Suche nach passenden Mitarbeitenden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für ein junges Unternehmen im Bereich Software und Immobilien eine/n Mitarbeiter/in (d/m/w) in Vollzeit für administrative Arbeiten und insbesondere die vorbereitende Finanz- und Lohnbuchhaltung.

## Das Angebot

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit 30 Tagen Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten für die Vereinbarkeit von Freizeit, Familie und Beruf
- Remotephasen und Workation nach Absprache im Team
- Frei wählbare technische Ausstattung, auch zur privaten Nutzung
- Flache Hierarchien, Duz-Kultur und Start-Up Mentalität
- Modernes Büro im Herzen von Wuppertal mit Dachterrasse und Wohlfühlfaktor
- Team-Events, After Work Bierchen und gemeinsame Aktivitäten
- Zugang zum gegenüberliegenden Fitness-Studio
- Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung

## Dein Profil

- Strukturiertes und verantwortungsbewusstes Organisationstalent
- Berufserfahrung im kaufmännischen Umfeld oder als Assistenz
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen und die Bereitschaft weitestgehend digital zu arbeiten
- Eigenständige Arbeitsweise und hervorragende kommunikative Fähigkeiten
- Fließende Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Deine Aufgaben

- Übernahme von Aufgaben rund ums Personalwesen und der vorbereitenden Buchhaltung
- Postbearbeitung, Ablage und bearbeiten anfallender administrativer Aufgaben
- Terminkoordination, Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Meetings und Präsentationen
- Organisation und Koordination aller anfallenden Aufgaben rund um den reibungslosen Ablauf des Büroalltags

## Bewerbung

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum frühestmöglichen Eintrittstermin und wahlweise auch Gehaltsvorstellungen sende bitte an [lisa.mardey@w-pk.de](mailto:lisa.mardey@w-pk.de)

