

**Zur Verstärkung suchen wir**  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine



## **Teamassistenz** (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

### **Deine Aufgaben:**

- eigenständige Organisation des Sekretariats
- Verantwortung für allgemeine Büroaufgaben
- Planung und Organisation interner und externer Termine
- Stammdatenpflege

### **Dein Profil:**

- kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung in den genannten Aufgabengebieten von Vorteil (auch Quereinstieg möglich)
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- sicheres und freundliches Auftreten
- Teamplayer

### **Wir bieten:**

- ein abwechslungsreiches Arbeitsgebiet
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein familiäres Betriebsklima
- einen modernen Arbeitsplatz
- Extras wie monatlicher Tankgutschein, Fahrtkostenzuschuss, 2 Tage Mehrurlaub

**Wir freuen uns auf  
Deine Kontaktaufnahme!**

Großenbucher Straße 2a  
91077 Neunkirchen am Brand  
Telefon 0 91 34. 54 03  
kanzlei@weidinger-stb.de  
www.weidinger-steuerberatung.de

