



Kauffrau/-mann für Büromanagement

Prof. Dr. Bischoff & Partner® berät bundesweit seit vielen Jahren niedergelassene Zahnärzte, Kliniken und mittelständische Unternehmen in steuerlichen, rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Fragen.

Wir suchen ab sofort eine/n Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w) in Vollzeit zur Festanstellung. Eine Teilzeitanstellung ist ggf. möglich.

IHRE AUFGABEN

- ✓ Organisation, Durchführung und zuverlässige Erledigung aller administrativen Aufgaben des Sekretariats
- ✓ allgemeines Büromanagement
- ✓ Telefondienst
- ✓ Pflege der Mandantendatenbank (insbesondere DATEV und Cobra)
- ✓ Organisation von Seminaren im eigenen Haus
- ✓ Empfang von Mandanten, Kooperationspartnern und Gästen
- ✓ Terminverwaltung in Outlook

IHR PROFIL

- ✓ erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise als Bürokauffrau/-mann
- ✓ sehr gute Kommunikationsfähigkeit im persönlichen, telefonischen und schriftlichen (Kunden-)kontakt
- ✓ ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- ✓ sicherer Umgang mit dem PC, insbesondere MS-Office
- ✓ selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Positives und gepflegtes Auftreten sowie Flexibilität und Belastbarkeit

WIR BIETEN

- ✓ ein spannendes und modernes Betätigungsfeld
- ✓ ein motiviertes, kompetentes und kollegiales Arbeitsumfeld
- ✓ eine umfassende und professionelle Einarbeitung
- ✓ Festanstellung mit langfristiger Perspektive
- ✓ attraktive Vergütung
- ✓ individuelle Entwicklungsmöglichkeiten

IHR KONTAKT

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, bevorzugt per E-Mail, an:

Prof. Dr. Bischoff & Partner
z.H. Frau Mandy Gasch
Annaberger Str. 73
09111 Chemnitz
job@bischoffundpartner.de