

Teamassistenz Kanzleiorganisation (m/w/d)

Dresden

Wir suchen Dich! Komm zu uns!

Verstärke unser großartiges Team in Dresden als Teamassistent (m/w/d) in der Kanzleiorganisation.

Wer wir sind

Mittelständische Wirtschafts- und Steuerberatungsgesellschaft. Sitz in Dresden & Köln. Rund 40 Mitarbeiter. Spezialisiert auf die Beratung von Unternehmen aus dem Automotive-Bereich (Automobilhandel, Werkstätten, etc.) sowie kleineren und mittelständischen Betrieben und Freiberuflern. Professionalität, Engagement und Qualität sind unsere Treiber. Wir sind DIN ISO 9001 zertifiziert, „Digitale DATEV-Kanzlei“ (2024), „Exzellenter Arbeitgeber“ (Steuerberaterverband 2024) und „Top Company 2024“ (kununu).

Deine Aufgaben

- Vielfältige Büroorganisation im operativen Tagesgeschäft.
- Du bist Ansprechpartner des gesamten Teams in der Kanzlei.
 - Führen von Telefonaten, Terminvereinbarungen, Postein- und -ausgang.
 - Erstellen von Schriftsätzen, Organisation & Koordination von Besprechungen inkl. Bewirtung.
 - Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Marketingmaterial.
 - Kommunikation mit Kunden, Behörden sowie Lieferanten.
 - Kunden-Management (Angebots- und Vertragserstellung, Verwaltung der Neukunden, Stammdatenpflege, Bearbeitung von Fragestellungen).
 - Veranstaltungsorganisation (Teamevents, externe Seminare).
 - Unterstützung des Personal-, Facility- und Auftrags-Managements.
 - Mitgestaltung effektiver Arbeitsprozesse.

Dein Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und idealerweise Berufserfahrungen in oben beschriebenem Tätigkeitsbereich.
- Auch ein Quereinstieg ist möglich.
- Gute EDV-Kenntnisse in Excel, Word und DATEV.
- Deinen Job machst Du mit Freude und Du bist ein herzlicher und kommunikationsfreudiger Mensch.
- Du bist serviceorientiert und vor allem ein Teamplayer.
- Du bist ein Organisationstalent.
- Bewahrst dank deiner flexiblen, eigenverantwortlichen, zuverlässigen und strukturierten Arbeitsweise stets einen kühlen Kopf.
- Verlässlichkeit, Loyalität, Verschwiegenheit sowie Genauigkeit sind Deine persönlichen Stärken.
- Du freust Dich auf Digitalisierung und stetige Fort- und Weiterbildung.
- Sehr gute Deutschkenntnisse runden Dein Profil ab.

[Online bewerben](#) [per E-Mail bewerben](#) [als PDF speichern](#)

Ansprechpersonen

Kerstin Wolf
Assistentin der Geschäftsführer
T [0351 811510-0](tel:0351811510)
E bewerbung@heimbrock-winkler.de

Mario Mesic
Marketing Manager
T [0221 801118-30](tel:022180111830)
E bewerbung@heimbrock-winkler.de

Bewirb Dich jetzt!

Bist du bereit für diese neue Herausforderung? Dann sende uns Deine Bewerbung ganz einfach online!

[Gleich online bewerben](#) [per E-Mail bewerben](#)

Eingehende Bewerbungen werden nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und Talente unabhängig von ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Identität, Nationalität, Behinderung oder Alter berücksichtigt.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern auf dieser Website die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

[Zusatzinformationen](#)

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite



Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.