

Wir sind eine mittelständische Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft mit mehreren Standorten, die für den Standort in Hagen zur Erweiterung des Mitarbeiterteams zum baldigen Eintritt eine(n) hochmotivierte(n), flexible(n) **Sekretär(in)** die (der) idealerweise in der letzten Zeit in einem Steuerberatungsbüro tätig war sucht.

#### **IHRE AUFGABEN:**

- Sie übernehmen kompetent und verantwortungsbewusst alle anfallenden Aufgaben im Sekretariatsbereich
- Allgemeine Korrespondenz sowie formale und stilistische Optimierung von Jahresabschlussberichten, Gutachten und Schriftsätzen
- Terminplanung, -koordinierung und -überwachung
- Zeiterfassung, Fakturierung

#### **IHR PROFIL:**

- Erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung oder Abschluss als geprüfte(r) Sekretär(in)
- Strukturiertes, eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamgeist und Freude am Kontakt mit Menschen
- Vertraulichkeit, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie besitzen einen stilischen, serviceorientierten Umgang und konnten idealerweise Erfahrungen in einer Steuerberatungskanzlei sammeln

Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Aufgabe in einer von Teamgeist geprägten Arbeitsumgebung sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre.

Bei Interesse richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, Ihres Arbeitszeitwunsches und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Friebe - Schellscheidt GmbH  
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft  
Tillmannsstr. 4  
58135 Hagen

gerne auch per E-Mail an: [wpg@friebe-schellscheidt.de](mailto:wpg@friebe-schellscheidt.de)