

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Dresden – Steuerkanzlei mit DATEV, ENGLISCH

(14057)

📍 Standort: Dresden 📄 Anstellungsart(en): Voll- oder Teilzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Unser Angebot

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

📍 Standort: Dresden | Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit ab 30 - 40 Wochenstunden | Einstieg: Ab sofort

Diese Vermittlung ist für Sie selbstverständlich kostenfrei – über Akzent Personaldienstleistungen öffnen wir Ihnen direkt die Tür zu Ihrem neuen Arbeitgeber und begleiten Sie persönlich auf dem Weg in Ihre neue berufliche Zukunft.

Ihre Vorteile bei uns:

- Attraktive und wertschätzende Vergütung, angepasst an Ihre Qualifikation und Berufserfahrung
- Umfassende Einarbeitung in Ihren Tätigkeitsbereich
- Transparenz durch regelmäßige Feedbackgespräche
- Unbefristete Voll- oder Teilzeitbeschäftigung ab 30 bis 40 Stunden pro Woche
- Planbare und flexible Arbeitszeitgestaltung mit Kernarbeitszeit von 09:30–14:00 Uhr sowie elektronischer Arbeitszeiterfassung
- Gelebte Teamkultur mit gemeinsamen Frühstücken, Team-Events und Feiern
- Stetige Weiterbildung durch Seminare, Trainings und individuelle Angebote – auch bereits in der Probezeit
- Kostenfreie Getränke, Parkplatzmöglichkeiten und attraktive Zusatzleistungen
- Monatlicher steuerfreier Sachbezug in Höhe von 50 €
- Ein modernes, digital aufgestelltes Arbeitsumfeld in einem internationalen Team

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und bei organisatorischen Abläufen
- Priorisierung, Koordination und Verwaltung von Terminen im digitalen Kalender
- Empfang, Betreuung und laufende Korrespondenz mit Mandanten und externen Ansprechpartnern
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Konferenzen und Terminen inklusive Protokollführung
- Verwaltung und Pflege digitaler sowie analoger Mandantenakten
- Organisation und Planung von Dienstreisen
- Vorbereitung von Besprechungsräumen und technischer Ausstattung
- Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Schriftstücken, Unterlagen und Dokumenten
- Pflege und Aktualisierung von Stammdaten
- Enge Zusammenarbeit innerhalb eines kleinen Assistententeams

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Sekretariats-, Assistenz- oder Verwaltungsbereich, gern auch branchenübergreifend
- Ausgeprägte Entscheidungs- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres und professionelles Auftreten
- Fundierte Kenntnisse im MS-Office-Paket
- DATEV-Kenntnisse, Englischkenntnisse sowie Erfahrung in der Fristenüberwachung sind wünschenswert
- Strukturierte Arbeitsweise, hohe Kommunikationsfähigkeiten und Bereitschaft, sich intensiv einzuarbeiten
- Ausgesprochene Teamfähigkeit sowie eine lösungsorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Souveräner und diskreter Umgang mit sensiblen Informationen

Jetzt bewerben!

Senden Sie uns Ihre Bewerbung über einen der folgenden Kanäle. Nutzen Sie auch die Möglichkeit der Schnellbewerbung

per Lieblingsmessenger.

💎💎 Per Messenger: 0177 960 32 58

💎💎 Per Mail: dresden-kfm@akzent-personal.de

💎💎 Telefonisch: 0351 88849513

💎💎 Akzent Personaldienstleistungen GmbH

💎💎 Ihr Ansprechpartner: Stefan Schwarz

💎💎 Schwepnitzer Straße 2, 01097 Dresden

💎💎 www.akzent-personal.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)