

Wir sind ein mittelstandsorientiertes Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsunternehmen und blicken stolz auf unsere erfolgreiche Unternehmensgeschichte und hohe Reputation, die uns seit 1973 auszeichnet. Gegründet in München, mit derzeit rund 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und seit 1991 mit einer Niederlassung in Leipzig, verstehen wir uns als kompetenter Partner in allen steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Belangen unserer anspruchsvollen und in unterschiedlichen Branchen tätigen Mandanten. Jedes einzelne Teammitglied prägt nachhaltig den Erfolg der ALR Treuhand durch seine individuelle Persönlichkeit und sein Engagement. Bereichern Sie unser Team in München als

Assistentin (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Nach einer umfangreichen Einarbeitung durch unsere erfahrenen Assistentinnen unterstützen Sie uns bei der formalen Erstellung und Formatierung unserer Prüfungs- und Erstellungsberichte
- Sie stellen auf Grundlage unserer Kanzlei- und Qualitätsstandards sicher, dass alle Berichte für unsere Mandanten hinsichtlich Grammatik und Rechtschreibung fehlerfrei sind
- Des Weiteren sind Sie in die Vorbereitung und Unterstützung bei der Rechnungserstellung sowie der Fristenüberwachung eingebunden
- Als interne Ansprechpartnerin übernehmen Sie allgemeine und mandantenbezogene Verwaltungstätigkeiten und gewährleisten so einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts
- Bei Interesse und Engagement können Sie darüber hinaus Projektaufgaben in enger Zusammenarbeit mit der Büroleiterin übernehmen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und haben idealerweise erste berufliche Erfahrungen in einer Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- oder Rechtsanwaltskanzlei gesammelt
- Sie sind vertraut mit den Office-Programmen (Word, Excel, Outlook), modernen IT- und Bürokommunikationsmitteln und digitalen Prozessabläufen
- Eine versierte Anwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift ist Ihnen ebenso geläufig wie gute Englischkenntnisse
- Sie sind sicher und verbindlich im Auftreten und zeichnen sich durch Zuverlässigkeit, Diskretion und Organisationstalent aus

Wir bieten Ihnen:

- Ein attraktives Vergütungspaket sowie zahlreiche weitere Benefits
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit vollständigem Überstundenausgleich
- Einen zentralen und modernen Arbeitsplatz im Herzen Münchens

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

ALR Treuhand GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Frau Stefanie Koelen
Theresienhöhe 28
80339 München
Tel.: 089/45 23 24-993
E-Mail: bewerbung@alr-treuhand.de

Fragen beantwortet Ihnen Stefanie Koelen auch gerne telefonisch unter 089/452324-993.