



Georg Berssenbrügge  
Steuerberater

Luisenstraße 38 10117 Berlin | 030 2201 2992 0  
info@steuer-nf.de | www.steuer-nf.de

Die Steuerberatung Georg Berssenbrügge bietet unseren Mandanten einen professionellen Service auf höchstem Niveau inklusive einer Spezialisierung im Bereich Kryptowährungen und Kryptolending.

Unser Schwerpunkt liegt in der Steuerberatung und -gestaltung für Unternehmen und Privatpersonen.

Wir suchen eine Büroassistentin (m/w/d) in Vollzeit, die alle Büroabläufe optimal strukturiert und den allgemeinen Tagesablauf effizient verwaltet. Du bist ein geschicktes Organisationstalent und verfügst über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowohl am Telefon als auch im persönlichen Kontakt. Du wickelst den allgemeinen Schriftverkehr ab und koordinierst administrative Aufgaben. Das Bearbeiten der Eingangspost sowie die Organisation von Meetings gehört ebenso zu Deinen Aufgaben.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort in **BERLIN** eine

## **Büroassistentin (m/w/d)**

### **Was erwartest Du?**

- Du übernimmst kaufmännische, verwaltende und organisatorische Aufgaben, und koordinierst die administrativen Abläufe
- Du strukturierst den Tagesablauf und bist Ansprechpartner:in für das Kanzlei-Management
- Du organisierst Termine und sorgst für einen reibungslosen Ablauf von internen Meetings, Geschäftsreisen und Besprechungen mit Mandant:innen

### **Was bieten wir Dir?**

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen und wachsenden Unternehmen
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung im Team
- Regelmäßige Fortbildungen
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung sowie 30 Tage Urlaub
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis sowie ein kollegiales Betriebsklima

### **Was solltest Du mitbringen?**

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Du beherrschst die deutsche Sprache in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau und verfügst über gute Englischkenntnisse
- Du verfügst über EDV-Kenntnisse (idealerweise Datev) sowie einen problemlosen Umgang mit den MS-Office-Produkten.
- Du bist organisiert, sorgfältig, strukturiert und zuverlässig
- Du verfügst über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten am Telefon und im direkten Kontakt mit Vorgesetzten, Mitarbeiter:innen und Mandant:innen

### **Haben wir Dein Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns, Dich bald kennen zu lernen.

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an [c.kraus@steuer-nf.de](mailto:c.kraus@steuer-nf.de).

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**