



Wir suchen für unseren Kunden:

Assistenz der Geschäftsführung/Office Manager (m/w/x) in Lübeck

Bringen Sie frischen Wind in die Kanzlei unseres Kunden! Steigen Sie ein als sturmerprobte Verstärkung!

Der kontinuierliche Erfolg der Mandanten ist der Wind in den Segeln unseres Kunden. Steuern Sie in Richtung Horizont und werden Sie Teil der Erfolgsgeschichte. Kommen Sie an Bord als Assistent der Geschäftsführung / Executive Assistant (m/w/x) in Vollzeit.

Das sind Ihre Benefits:

- Ein **berufliches Zuhause** und damit natürlich von Beginn an **einen unbefristeten Arbeitsvertrag**
- Eine langfristige Perspektive in einer erfolgreichen und namhaften Lübecker Kanzlei
- Eine **umfassende Einarbeitungsphase** garantiert Ihnen einen erfolgreichen Start
- Eine **attraktive Vergütung**, Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge und weitere Sozialleistungen sind selbstverständlich
- Der Erfolg des gesamten Teams wird ebenfalls mit einer attraktiven Bonusregelung honoriert
- Zudem erwarten Sie schöne Präsente zu Weihnachten und Ostern als **Wertschätzung Ihrer Arbeit**
- Frisches Obst am Arbeitsplatz sorgt zudem für Ihren **täglichen Vitamin- und Energieschub**
- Förderung und Unterstützung Ihrer fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterentwicklung
- Eine **angenehme Arbeitsatmosphäre** mit flachen Hierarchien und modernen Arbeitsplätzen zum Wohlfühlen
- Viel **Abwechslung** in Ihrem Verantwortungsbereich
- Konkrete Möglichkeiten der Mitbestimmung und Gestaltung bestehender Strukturen
- **Offene Kommunikationskultur** und einen kontinuierlichen Austausch
- Einen sehr **zentral gelegenen Arbeitsplatz** in einem modernen Gebäude – den herrlichen Blick über das Holstentor und die 7 Türme gibt es jeden Tag on top...

Ihr Team

- Hier sind Kontinuität und Teamgeist an der Tagesordnung! Ihre Teamkollegen, bestehend aus humorvollen Bücherliebhabern, geselligen Powershopperinnen, Familienmenschen und waschechten Hanseaten erwarten Sie mit offenen Armen.

Stimmen aus Ihrer Mannschaft

- „Für unsere Mandanten sind wir verlässliche **Partner in allen Lebenslagen** – heute und Morgen.“
- „Working until it’s done – im Dienste unserer Mandanten.“
- „Wir sind weltoffen und tolerant und schauen immer über den Tellerrand.“
- „Als Team sind wir TOP! Wir halten zusammen und schauen zuversichtlich nach vorne!“

Wie Sie Ihr Team bereichern:

- Sie sind **erste/r Ansprechpartner/in für die Mandanten** und Dienstleister und stehen für eine hochwertige, verbindliche und aufmerksame Kommunikation.
- Sie lieben es, **den Überblick zu behalten, organisieren gern** und halten der Geschäftsleitung und dem Team den Rücken frei.
- In Ihrem Alltag übernehmen Sie u.a. die **auftragsbezogene Mandantenbearbeitung**, die Leistungserfassung und Rechnungslegung, die Fristenkontrolle, sowie die Postbearbeitung und Sekretariatsaufgaben.
- Sie haben **Spaß** daran, am Fortschritt und am **digitalen Büro mitzugestalten** – sowohl intern, als auch auf Mandantenseite? Perfekt! Ihre Ideen und Unterstützung sind herzlich willkommen.

Was Sie auszeichnet:

- Sie haben idealerweise **einen kaufmännischen Hintergrund** – als Quereinsteiger/in oder auch als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte(r), Steuerfachangestellte(r) oder IT-Kaufmann/-frau – gerne auch mit Berufserfahrung aus einer Steuerberatungskanzlei.
- Im persönlichen und telefonischen Kontakt mit Mandanten, Vorgesetzten und Kollegen /-innen sind Sie **aufmerksam und umsichtig**, höflich und respektvoll, selbstbewusst und humorvoll.
- Sie sind EDV-affin und verfügen idealerweise über Erfahrung im **Umgang mit DATEV**.
- Sie lieben es, in Ihrer Arbeit alle Bälle in der Luft zu halten – mit Übersicht, Lösungsorientierung, **Pragmatismus und Ruhe**, auch in Zeiten mit stärkerer Frequenz.
- Flache Hierarchien, **Gestaltungsspielräume und Eigenverantwortung** sind für Sie selbstverständlich und pure Motivation.

Ihr neuer Arbeitgeber

Über Argon Steuerberatungsgesellschaft mbH

Qualität, Weitblick, nachhaltige Zusammenarbeit! Dafür steht ARGON.

Die langjährige Expertise der Unternehmensbereiche Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung und Unternehmensberatung steht hinter der Arbeit von Argon. Bei Analyse, Beratung und Konzept hört die Arbeit nicht auf. Argon ist für Sie vor Ort, **übernimmt gerne Verantwortung** und lässt sich am Erfolg messen. Das Wohl der **Mandanten stets im Mittelpunkt**, verbunden mit dem Gefühl von Sicherheit, Vertrauen und der **richtigen „Chemie“** – das zeichnet das Team an Spezialisten aus.



Kontakt

Interessiert? Dann freuen wir uns auf den weiteren Austausch mit Ihnen.
Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail, an:

KÖNIG PERSONAL, z. Hd. Ann-Kathrin König (Inhaberin)

info@koenig-personal.de | 0451 - 58 53 70 10



Über KÖNIG PERSONAL

Sie suchen keinen Job, sondern eine Aufgabe mit langfristiger Perspektive? Dann vertrauen Sie auf uns.

Wir – das Team von KÖNIG PERSONAL – sind darauf spezialisiert, Kandidaten und Unternehmen zusammenzuführen, die rundherum zueinander passen.

Dabei berücksichtigen wir Ihre besonderen persönlichen Stärken und Neigungen genauso wie Ihre individuellen Zielvorstellungen und Präferenzen. Unser regionales Netzwerk kleiner und mittelständischer Unternehmen im Norden und unsere engen Beziehungen zu Inhabern und Brancheninsidern sind dabei Ihr persönliches Sprungbrett in die Zukunft. Vertraulichkeit und absolute Diskretion haben für uns höchste Priorität.



Wir freuen uns Sie kennenzulernen!

Ihre Ansprechpartnerin:
Ann-Kathrin König (Inhaberin)



0451 - 58 53 70 10



info@koenig-personal.de

Oder Sie besuchen uns im Internet:
www.koenig-personal.de/bewerber