

Wir sind eine mittelständische Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberater-Kanzlei mit einer anspruchsvollen Klientel und suchen eine/n

Sekretär/in (m/w/d) **unbefristet/Vollzeit**

Ihr Aufgabengebiet

- Schriftverkehr mit elektronischem Postein- und -ausgang
- Terminwesen
- Führen des Fristenkontrollbuches
- u.a.m.

Ihre Qualitäten

- gute Deutschkenntnisse
- der Büro-EDV gegenüber aufgeschlossen
- guter Umgang mit Menschen
- gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)
- Kenntnisse in den Programmen DATEV-Eigenorganisation und Dokumentenmanagement-System

Wir bieten

- sicheren Dauerarbeitsplatz mit moderner Ausstattung
- leistungsgerechte Vergütung
- Arbeiten in einem Team von ca. 10 Mitarbeitern

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung.



Kaiserstraße 54 – 56, 66424 Homburg

bewerbung@lintz-stb.de

www.lintz-stb.de