

★ ★ ★ ★ ★

Top-Arbeitgeber in Fulda und der Region

Ein bodenständiges Team mit hilfsbereiten und aufgeschlossenen Chefs. In einer digitalen Kanzlei mit hervorragendem Ruf in Fulda und der Region.



Office-Manager (m/w/d)

am Standort Fulda (Vollzeit oder Teilzeit)

Ihre Aufgaben:

- Koordination von Terminen, Organisation von Meetings, Geschäftsreisen
- Buchung von Fort- und Weiterbildungen für Chefs & Mitarbeiter
- Bearbeitung des täglichen Postein- & -ausgangs (digital)
- Entgegennahme und Bearbeitung eingehender Telefonate

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- die Motivation, Probleme und Herausforderungen erfolgreich zu bewältigen, da Sie jeden Tag neue Aufgaben erwarten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Organisationstalent
- erste Erfahrungen mit MS-Office
- Selbständigkeit

Wir bieten Ihnen:

- moderne Arbeitsplätze mit hohem technischen Standard
- ein junges & motiviertes Team
- gleitende Arbeitszeit

Weitere offene Stellen entdecken

Steuerberater (m/w/d)

am Standort Fulda (Vollzeit oder Teilzeit)

Steuerfachwirt / Steuerfachangestellter für Jahresabschlüsse und Steuererklärungen (m/w/d)

am Standort Fulda (Vollzeit oder Teilzeit)

Finanzbuchhalter / Steuerfachangestellter für Fibu (m/w/d)

am Standort Fulda (Vollzeit oder Teilzeit)

Lohnbuchhalter / Fachassistent Lohn und Gehalt (m/w/d)

am Standort Fulda (Vollzeit oder Teilzeit)

Ihr/e Ansprechpartner/in

André Köller (B.A.)

Steuerberater

Wörthstraße 1, 36037 Fulda

T [+49 661 9 69 33 - 0](tel:+49661969330)

E kanzlei@koellerundpartner.de

Bist Du bereit für diese neue Herausforderung? Dann sende uns Deine Bewerbung ganz einfach online!

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite



n Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-
links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.