

PARTNER-/TEAMASSISTENZ (M/W/D) IN VOLL- UND TEILZEIT

nbs partners mit Sitz in der Hamburger HafenCity ist eine interdisziplinäre Unternehmensgruppe aus den Bereichen Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung und Rechtsberatung. Wir begleiten nationale und internationale Unternehmen aus verschiedenen Industrien und Branchen sowie deren Entscheidungsträger und Entscheidungsträgerinnen. Wir sind auf Wachstumskurs und suchen talentierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allen 3 Unternehmensbereichen.

Für unser hoch motiviertes Team der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft suchen wir eine versierte Partner-/Teamassistentin, die uns auf unserem Wachstumskurs begleitet, Impulse setzt und uns mit ihrem Elan beeindruckt als

PARTNER-/TEAMASSISTENZ (M/W/D) IN VOLL- UND TEILZEIT (MIND. 25 STUNDEN)

DU...

- übernimmst eigenverantwortlich die Korrespondenz mit Mandanten und Dienstleistern (auch international)
- sorgst mit Deinem Organisationstalent für reibungslose interne Prozesse und mit Deiner Affinität für den Bereich IT-/Digitalisierung dafür, dass wir uns stetig verbessern
- kümmerst Dich um die professionelle Postbearbeitung, Seminarbuchung, Terminorganisation, Reisekostenabrechnung, digitale Ablage, Auftragsadministration und Fakturierung
- unterstützt im Rahmen des technischen Onboardings neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- liebst es, eigenständig zu Arbeiten und bist in der Lage, uns in allen administrativen und organisatorischen Herausforderungen eines dynamischen Kanzleilebens zu unterstützen
- bist tatkräftig, lösungsorientiert, humorvoll und dienstleistungsorientiert
- verfügst über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

WIR ERWARTEN ...

- eine erfolgreich abgeschlossene sekretariatsbezogene oder kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in einer Wirtschaftsprüfungs-/ Steuerberatungsgesellschaft oder einem mittelständischen Unternehmen
- Erfahrung in der Auftragsbearbeitung mit DATEV/EO comfort
- den versierten Umgang mit MS-Office und tiefere Erfahrungen in der Erstellung von Präsentationen (MS Powerpoint)

WIR BIETEN:

- moderne Büroräume und ein sehr freundliches Miteinander
- regelmäßige Teamevents
- eine sehr verkehrsgünstige Lage in der HafenCity und volle Übernahme des Deutschlandtickets
- verlässlich planbare Arbeitszeiten (montags bis freitags zwischen 8.30 und 17.30 Uhr)

Wir möchten Dich kennenlernen und freuen uns über Deine Unterlagen!
Bitte sende diese an karriere@nbs-partners.de oder nutze unsere [3-Minuten Bewerbung](#).



Deine Ansprechpartnerin

Nina Lauße
HR-Managerin

T +49 40 44 19 60-01
karriere@nbs-partners.de

Übrigens:



frisches Obst



diverse Getränke



regelmäßige Teamevents



bezahltes
Deutschland-Ticket

sind für uns selbstverständlich!