



Ausgezeichnet als eine der TOP Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften bundesweit stehen wir unseren Mandanten jederzeit zur Seite. Was unseren Erfolg ausmacht sind neben hoher Qualität unsere langjährigen Beziehungen und Vertrauen. Genau das ist uns auch gegenüber unseren ca. 60 Mitarbeiter*innen sehr wichtig! Wir suchen kluge Köpfe, die mit Können und Freude bei der Sache sind.

Werden Sie ein Teil unserer Erfolgsgeschichte!

Wir wachsen weiter und suchen für **Düsseldorf** ab sofort **in Vollzeit** eine versierte Kraft für den

Empfang / Office Management (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- In dieser vielseitigen Position sind Sie das „Gesicht“ unserer Gesellschaft und für den Empfangsbereich verantwortlich
- Sie haben engen Kontakt zu allen Partnern, Mitarbeitern und Mandanten und sind für Korrespondenz, insbesondere auch telefonisch, zuständig
- Sie empfangen und betreuen Gäste, insbesondere Mandanten und Bewerber
- Sie koordinieren Termine und diverse Dienstleister, planen Veranstaltungen sowie interne Feiern
- Sie sind für das Büromanagement zuständig, wie z.B. die Dokumentenablage, Rechnungsablage etc.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene (kaufmännische) Berufsausbildung, gerne auch aus der Hotelbranche
- Idealerweise bringen Sie erste Erfahrungen aus einer ähnlichen Position am Empfang/ Rezeption mit
- Sie haben sehr gute Deutsch- und idealerweise auch Englischkenntnisse
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und können sich gut auf viele unterschiedliche Ansprechpartner einstellen
- Sie sind belastbar und mögen die Vielseitigkeit an Ihrem Job
- Sie haben ein gepflegtes Erscheinungsbild und eine hohe Serviceorientierung

Ihre Vorteile:

- Faire Vergütung mit planbaren Arbeitszeiten (Mo-Fr 9:15-18:00 Uhr)
- Unbefristeter Vertrag
- Angenehmes, familiäres Betriebsklima mit flachen Hierarchien, offenen Türen und schnellen Entscheidungen
- Modern ausgestattetes Büro mit guter Verkehrsanbindung; Parkplätze vorhanden
- Günstige Mitgliedschaft im Fitnessstudio im gleichen Gebäude unten

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! Senden Sie Ihre Bewerbung bitte mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie frühestmöglichen Starttermins. Bei Fragen stehen wir selbstverständlich gerne zur Verfügung.