



Elke Schweitzer-Rehn
Steuerberatung | Mediation | Coaching

KOMPETENZ, DIE VERTRAUEN SCHAFFT!

WIR SUCHEN DICH!

Büroassistent/in in Teilzeit

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Buchhalterische Kenntnisse
- Kommunikationsstärke sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit

Deine Aufgaben sind

- Strukturierung der Akten
- Kommunikation mit Mandanten und Behörden
- Überwachung von Fristen
- Postbearbeitung sowie Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Finanz- und Lohnbuchhaltung

Interesse ?

**Sende deine vollständige
Bewerbung an**

esr@schweitzer-rehn-stb.de

Elke Schweitzer-Rehn
Bierstadter Str. 7
65189 Wiesbaden
0611- 991370