

# Mitarbeiter Sekretariat & Frontoffice (m/w/d)

## ca. 8 Stunden pro Woche

Raum Regau

ab € 550,-

Mehr als nur ein Job - dein Vorteil mit WIPA!

Du willst mehr verdienen, mehr Flexibilität und eine persönliche Betreuung, die wirklich auf dich eingeht?

Bei WIPA bekommst du exklusive Jobchancen, die du sonst nicht findest - sowie kostenlose Weiterbildungen!

Diskretion garantiert - deine Bewerbung bleibt vertraulich.

Für ein modernes, regional verwurzeltes Unternehmen im Bereich Bilanzbuchhaltung, Buchhaltung und Finanzmanagement suchen wir eine engagierte Unterstützung für Sekretariat, Frontoffice und organisatorische Tätigkeiten. Die Position eignet sich ideal für jemanden, der gerne strukturiert arbeitet, Freude am Kontakt mit Menschen hat und erste Einblicke in Buchhaltung oder Kanzleialltag mitbringt. Mitarbeiter Sekretariat & Frontoffice (m/w/d)

## Main duties and responsibilities

- Betreuung des Empfangsbereichs sowie freundliche Begrüßung von Klienten und Besuchern
- Unterstützung bei Terminorganisation, Besprechungsvorbereitung und allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Bearbeiten und Ablegen von Unterlagen sowie Pflege von Stammdaten und Dokumenten
- Unterstützung des Teams im laufenden Kanzleialltag
- Mithilfe bei einfachen vorbereitenden Tätigkeiten im Bereich Buchhaltung
- Unterstützung bei Marketing- und Social-Media-Themen, je nach Interesse und Erfahrung

## Key competences

- Ausbildung - Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder laufende Ausbildung/Studium
- Fachkenntnisse - Erste Erfahrung im Büro, Sekretariat, Frontoffice oder in einer Kanzlei wünschenswert
- Buchhaltung - Erste Berührungspunkte mit Buchhaltung oder Rechnungswesen wünschenswert
- Persönliche Stärken - Freundliches Auftreten, genaue Arbeitsweise und Organisationstalent
- Zusätzlich bringst du mit - Interesse an Marketing, Social Media oder digitalen Kanzleiprozessen von Vorteil

## Our proposal:

- Sichere Anstellung - Langfristige Jobs bei starken Unternehmen
- Mehr verdienen - Wir verhandeln dein Gehalt & jede Erhöhung für dich
- Flexibilität - Jobs, die sich an deine Wünsche anpassen
- Weiterbildung - Kostenlose Schulungen für deine berufliche Entwicklung
- Persönliche Betreuung - Dein Ansprechpartner steht dir jederzeit zur Verfügung

Zusätzliche Benefits bei unserem Kunden:

- Geringfügige Beschäftigung mit ca. 8 Stunden pro Woche
- Flexible Einteilung nach Absprache
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Kanzleiumfeld
- Einblick in Buchhaltung, Kanzleiorganisation und digitale Abläufe
- Möglichkeit, eigene Ideen im Bereich Marketing und Social Media einzubringen
- Entlohnung auf geringfügiger Basis - Bruttoentgelt € 550,- / pro Monat

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.