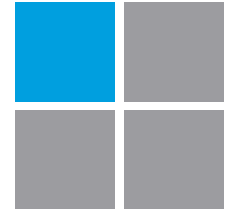


## Wer wir sind

Wir sind eine moderne Steuerkanzlei mit zwei Berufsträgern im Münchner-Lehel. In unseren top renovierten Altbauräumen bieten wir Ihnen ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen Team. Wir arbeiten an unseren modernen Arbeitsplätzen ausschließlich mit allen gängigen DATEV- und MS-Office Programmen.

Zu unseren anspruchsvollen Mandanten zählen im Wesentlichen inländische Unternehmen diverser Größenklassen, Branchen und Gesellschaftsformen, selbständig Tätige und Privatpersonen, welche wir in allen Bereichen der Steuerdeklaration betreuen. Eine umfassende Beratung dieser Mandanten im Bereich von Betriebsprüfungen, gerichtlichen und außergerichtlichen Rechtsbehelfen, Steuerstrafverfahren und Unternehmensstrukturierung ist uns ebenso wichtig.



Rass & Osinski  
Steuerberater

Partnerschaftsges. mbB  
Steuerkanzlei im Lehel

# Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir

## Sekretär/Teamassistenz (m/w) in Teilzeit

mit Berufserfahrung zum nächstmöglichen Termin



## Wir suchen Sie

Einen SEKRETÄR/TEAMASSISTENT (m/w). Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz, eine unbefristete Anstellung, Top-Konditionen, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln und last but not least ein nettes und kollegiales Team mit viel Spaß an der Arbeit.

## Was Sie erwartet

Sie unterstützen und entlasten maßgeblich die beiden Steuerberater zusammen mit unserer Vollzeitassistenz in allen Angelegenheiten. Sie sind der erste Ansprechpartner am Telefon für unseren anspruchsvollen Mandanten und empfangen diese auch gerne mit einem freundlichen Lächeln sowie einem sicheren und verbindlichen Auftreten in unseren Kanzleiräumen. Sie organisieren für unsere Mitarbeiter einen angenehmen Büroalltag, übernehmen die komplette Büroorganisation und überwachen Fristen und Termine der Kanzlei. Darüber hinaus sind Sie für die gesamte Korrespondenz und Organisation von Meetings- und Beratungsgesprächen zuständig. Themen wie Reiseorganisation, Pflegen der Stammdatenbanken, Kontrolle von Eingangsrechnungen fallen auch in Ihren Zuständigkeitsbereich.

## Was wir von Ihnen erwarten

Neben Ihrer selbstständigen und verantwortungsbewussten Arbeitsweise sind Sie ein Teamplayer und meistern Herausforderungen mit Engagement und Organisationstalent. Mit Englischkenntnissen (evtl. auch italienisch) und Ihrer ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit können Sie punkten. Programme wie DATEV und MS Office bereiten Ihnen keinerlei Schwierigkeiten. Neben einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung verfügen Sie idealerweise bereits über Berufserfahrung im Sekretariat einer Steuerkanzlei.

## Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

Rass & Osinski Steuerberater Partnerschaftsges. mbB Steuerkanzlei im Lehel

Frau Isabella Rass  
Herrn Matthias Osinski  
Widenmayerstraße 43  
80538 München

E-Mail: [isabella.rass@steuerkanzlei-im-lehel.de](mailto:isabella.rass@steuerkanzlei-im-lehel.de)  
E-Mail: [matthias.osinski@steuerkanzlei-im-lehel.de](mailto:matthias.osinski@steuerkanzlei-im-lehel.de)  
Tel: +49.[0]89.25.54.233-0  
Fax: +49.[0]89.25.54.233-69