

Das sind wir:

Bernhardt + Schütz Personaldienstleistungen GmbH ist seit 1990 ein erfolgreiches, mittelständisches Unternehmen im regionalen Markt. Bei namhaften Großunternehmen und mittelständischen Betrieben bieten wir attraktive Stellen für kaufmännische Mitarbeiter/innen, Facharbeiter/innen und Helfer/innen.

Sekretär /in (m/w/d) in Vollzeit Würzburg ab 19,00 € - 22,00 €

(4156)

 Standort: Würzburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen ab sofort Mitarbeiter als:

Sekretär /in **m/w/d**

in **Vollzeit** für den Standort **Würzburg** gesucht.

Einstellung ab sofort oder nach Absprache.

Arbeitszeit Vollzeit.

Entwicklungspotential / Perspektiven

- Arbeitsvertrag mit Festanstellung
- Attraktive Vergütung
- Bestes Betriebsklima
- Entlohnung nach IGZ-Tarifvertrag
- Urlaubsanspruch nach IGZ-Tarifvertrag
- Zuschläge für Mehrarbeit
- Zuschläge für Sonderzeiten

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Eigenständiges Arbeiten im Bereich Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie Korrespondenz mit Mandanten und Behörden
- Terminplanung und -koordination, sowie Organisation von Terminen
- Unterstützung bei der Erstellung von Dokumenten
- Erstellung von Korrespondenz
- Administrative und organisatorische Aufgaben
- Betreuung der Social-Media-Kanäle

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer Steuerberatungsgesellschaft oder Anwaltskanzlei
- Erfahrung mit Social-Media-Plattformen und Internet
- Sicherer Umgang mit MS-Office (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Erfahrung im Umgang mit DATEV ist von Vorteil

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- 10-Finger-Schreibsystem
- Verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Deutsch in Wort und Schrift

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Eine offene Unternehmenskultur mit hervorragendem Betriebsklima!
- Einen unbefristeten Vertrag und leistungsgerechte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeiten, Überstundenausgleich und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Volle Unterstützung bei Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Frau Anja Moder Telefon: 0931/3535735

[E-Mail: wbg@bsjobs.de](mailto:wbg@bsjobs.de)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ / DGB

[Impressum](#)