

# Assistenz der Kanzleileitung (m/w/d) in Aachen

(mind. 20 Stunden pro Woche)

**Sie sind ein Organisationstalent und behalten immer einen kühlen Kopf?  
Sie suchen nach einer neuen Herausforderung?**

**Dann sollten wir uns unterhalten!**

Neue Zeit braucht ein neues Denken. Immer einen Schritt voraus. Das ist unser Anspruch an unsere Arbeit mit unseren Mandanten, denen wir mit Rat und Tat bei ihren unternehmerischen Entscheidungen zur Seite stehen. Das bedeutet für uns, jeden Tag aufs Neue, Menschen zu begeistern und ihr Business ein Stück erfolgreicher zu machen.

Als Assistenz der Kanzleileitung verantworten Sie unser Büromanagement und sind der/die erste Ansprechpartner/in für unsere Mandanten. Unsere Kanzleileitung unterstützen Sie bei der Terminplanung, bei Marketing- und Vertriebsaktivitäten sowie im Projektmanagement.



**Sie haben viel zu bieten:**

- › Eine kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- › Kommunikations- und Ausdrucksstärke
- › Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Unternehmerpersönlichkeiten
- › Einschlägige Kenntnisse in MS-Office Programmen

**Wir bieten Ihnen:**

- › Einen Raum für Ihre Impulse und Ideen sowie die Freiheit, Dinge mitzugestalten
- › Ein attraktives Arbeitsumfeld und ein wertschätzendes Miteinander
- › Eine individuelle und intensive Einarbeitungsphase
- › Eine langfristige Perspektive und eine leistungsgerechte Vergütung



**Woldt  
Schiffers**  
Steuerberater

**Klingt das interessant?**

Dann bewerben Sie sich jetzt per E-Mail an:

**info@wspartner.ac**

Bitte geben Sie Ihren frühesten Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellung an.

Bei Fragen stehen Ihnen Herr Woldt und Herr Schiffers unter **0241-701999-40** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.