



UNIGARANT

Steuerberatungsgesellschaft
Treuhandgesellschaft

Unigarant GmbH
Steuerberatungsgesellschaft
Hanauer Landstr. 523
60386 Frankfurt am Main

Tel: 069 978471 - 0
Mail: zentrale@unigarant.de

Sind Ihnen ein dynamisches Team mit einem familiären Arbeitsklima und die Übernahme von Verantwortung wichtiger, als nur eine Nummer in einem Großkonzern zu sein?

Dann sind Sie bei der Unigarant GmbH genau richtig!

Wir bieten eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und verknüpfen Wohlbefinden mit einer attraktiven Vergütung.

Die Unigarant GmbH ist ein expandierendes Unternehmen mit nationaler und internationaler Klientel aller Größen und Branchen. Das Team besteht sowohl aus Steuerberatern als auch aus qualifizierten Fachmitarbeitern.

Durch unsere moderne Unternehmensstruktur arbeiten wir zeitgemäß mit Programmen wie DATEV Unternehmen Online und einem Datenmanagementsystem, das es uns ermöglicht ein digitales und papierloses Büro zu führen.

Für uns sind die Mitarbeiter die wichtigste Ressource und stehen im Mittelpunkt unserer Unternehmung. Durch zahlreiche interne und externe Fortbildungsmaßnahmen sichern wir die Qualifikation und Weiterentwicklung unserer Mitarbeiter und befähigen Sie dazu, eigenständig zu arbeiten und fachlich auf dem neuesten Stand zu sein. Wir haben ein großes Vertrauen in unsere Mitarbeiter und übertragen Ihnen daher ein hohes Maß an Eigenverantwortung.

Wir suchen Menschen, die mit Leidenschaft ihren Job ausüben und belohnen dieses Engagement mit einer leistungsgerechten Vergütung.

Unsere Gesellschaft hat Standorte in Frankfurt am Main und in Berlin.

In einem dynamischen Arbeitsumfeld suchen wir für unseren Standort Frankfurt am Main ab sofort

Sekretär/-in (m/w/d)



Als wichtiges Bindeglied zwischen Steuerberatern und Mandanten gehören folgende Tätigkeiten zu Ihren täglichen **Aufgaben**:

- Organisationstätigkeiten
- Übliche Sekretariatsaufgaben
- Telefonbetreuung von Mandanten
- Aktenablage
- Erledigung aller anfallenden Schreiarbeiten

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office Anwendungen
- Kenntnisse in DATEV
- Freundliches, sicheres und kompetentes Auftreten bei Empfang, Bewirtung sowie Telefonbetreuung der Mandanten
- Strukturierter, kooperativer und kommunikativer Arbeitsstil
- Spaß an der Übernahme von Verantwortung
- Teamfähigkeit und Freude an der Arbeit

Wir bieten:

- Ein familiäres Team mit einem sehr guten Betriebsklima und Wohlfühlatmosphäre
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben
- Flache Hierarchien und schnelle Übertragung von Verantwortung
- Ein digitales, papierloses Büro durch Nutzung von Programmen wie DATEV, Unternehmen Online und eines Datenmanagementsystems
- Laufende Fortbildungen sowie fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive Vergütung mit Zusatzleistungen
- Gleitzeit
- Firmen-Events wie Betriebsausflüge und Weihnachtsfeiern

Sie möchten auch zu unserem Team gehören? Dann senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail an zentrale@unigarant.de.

Bei Rückfragen kommen Sie gerne auf uns zu.