

Empfangssekretär/in / Teamassistentz (m/w/d)

Wer wir sind

Wir sind eine **bundesweit tätige Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft** in bester **Citylage** in Hamburg. Wir haben hohe Expertise in der Beratung und Gestaltung bei mittelständischen **Unternehmenstransaktionen** (M&A, Financial und Tax Due Diligence, Unternehmensbewertung) entwickelt und sind u.a. für verschiedene renommierte Private-Equity-Gesellschaften tätig.

Daneben bieten wir die klassischen Tätigkeitsbereiche der **Prüfung** und **Steuerberatung** sowie Beratung in Fragen der internationalen Rechnungslegung (IFRS) an.

Wen wir suchen

Wir suchen für unseren Standort in **Hamburg** eine/n

Empfangssekretär/in / Teamassistentz
(m/w/d)

in Vollzeit.

Als idealer Bewerber bringen Sie mit

- Kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation)
- Erste Berufserfahrung
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick und Eigenverantwortlichkeit
- Gute PC-Kenntnisse (DATEV, MS Office, Excel, Word, Outlook und PowerPoint)
- Schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit und **Humor**

Was wir Ihnen bieten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Selbständigkeit und Freiraum in einem angenehmen Arbeitsumfeld und einem kollegialen Team
- Ein attraktives Gehalt
- Ein dynamisches, motiviertes Team
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen **Hamburgs** an der Elbe

Ihren Aufgaben sind

- Führung von Fristen-/Posteingangs- und ausgangsbüchern
- Terminorganisation und -koordination
- Organisation und Verwaltung der internen Zeiterfassung
- Allgemeine Korrespondenz (deutsch/englisch)
- Reiseorganisation und Abrechnung
- Erstellung von Präsentationen und Auswertungen
- Fakturierung
- Archivverwaltung

Wir freuen uns auf Sie!

Was (ehemalige) Mitglieder unseres Teams über uns sagen, finden Sie hier: <https://www.kununu.com/de/ac-christes-partner>

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, idealerweise in einer zusammengefassten Anlage **per E-Mail** an:

recruiting@christes.de