

ORGANISATIONSTALENT KANZLEIMANAGEMENT/-VERWALTUNG

Sie haben die Fähigkeit gut zu organisieren, selbst in schwierigen Situationen den Überblick zu behalten und unter Druck perfekte Lösungen zu finden?

Dann bieten wir Ihnen als kommunikationsfähiges, IT-affines Organisationstalent für das Kanzleimanagement sichere Zukunftsperspektiven zum nächstmöglichen Eintrittstermin an unseren Standorten in **Balingen** oder in **Albstadt** als

- Kanzleimanager m / w / d
- Kaufmann für Büromanagement m / w / d
- Kaufmann für Marketingkommunikation m / w / d
- Steuerfachangestellten m / w / d
- Industriekaufmann m / w / d

Bitte senden Sie uns Ihre ausführlichen **Bewerbungsunterlagen** mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung – gerne auch per E-Mail – an:

Holger Pfister, Hölzlestraße 40, 72336 Balingen
bewerbungen@prvb.de

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung mit Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse in DATEV-Eigenverwaltung sind von Vorteil
- IT-Kompetenzen und offen für Digitalisierungsprozesse
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Selbstständiges und zielführendes Arbeiten
- Hohe Mandanten- und Serviceorientierung

Ihre Aufgaben:

- Entlastung der Kanzleileitung in allen betrieblichen Angelegenheiten als Bindeglied zwischen Kanzleileitung, Mandanten und Mitarbeitern
- Posteingang und -ausgang, Fristenüberwachung
- Organisation von Besprechungen und Terminen
- Erstellung von Präsentationen und Schriftsätzen
- Koordinierung des in- und externen Informationsflusses
- Repräsentation der Kanzlei nach außen