

Zahlen faszinieren Sie – aber Menschen noch mehr ...

Mit rund 35 Mitarbeitern zählen wir zu den führenden Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzleien in Karlsruhe. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine menschlich und fachlich überzeugende Vollzeitkraft als

Assistent / Sekretär M/W/D

KANZLEI . WANGLER

Steuerberatung · Wirtschaftsprüfung



Sie unterstützen mit Ihrer effizienten und exakten Arbeitsweise ein Beraterteam! Sie erledigen selbständig administrative Aufgaben. Die zahlreichen in- und externen Kontakte setzen Kommunikationsgewandtheit und eine mandantenorientierte Einstellung voraus.

Erforderlich sind Berufserfahrung im Sekretariat sowie ein sicherer Umgang mit MS Office, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil.

Zudem haben Sie eine schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft, sind engagiert, verantwortungsbewusst und arbeiten strukturiert. Haben Sie gepflegte Umgangsformen, ein Faible für Planung und Organisation und verfügen über eine freundliche Wesensart, dann passen Sie bestens in unser Team. Wir bieten Ihnen eine angenehme Arbeitsatmosphäre, vielseitiges Arbeitsumfeld, langfristige Perspektive, leistungsgerechte Bezahlung und noch einiges mehr.

Wir haben das Double geschafft: erneute Auszeichnung von Focus Money zum 7. Mal in Folge als TOP Steuerberater und vom Handelsblatt als eine der besten Kanzleien Deutschlands!



Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail oder Post an Herrn Mario Schorpp, E-Mail-Adresse: bewerbung@kanzlei-wangler.de

Kanzlei Wangler GmbH & Co. KG · Kriegsstraße 133 · 76135 Karlsruhe
Fon 0721 - 98 55 9-0 · Fax 0721 - 98 55 9-50
bewerbung@kanzlei-wangler.de · www.kanzlei-wangler.de

