

Sie sind ein Teamplayer auch außerhalb des Büros?

Willkommen im #dhpsteam



Die dhpG ist eines der führenden, mittelständischen Prüfungs- und Beratungsunternehmen in Deutschland, das sich mit mehr als 600 Mitarbeitenden an elf Standorten auf die Kernbereiche Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, Rechtsberatung, Insolvenzverwaltung sowie Sanierungsberatung und IT- Services spezialisiert hat. Zur Verstärkung unserer stetig wachsenden Teams suchen wir eine Teamassistenz (m/w/d) für Büromanagement in Teilzeit.

Ihre Aufgaben bei uns

- / Sie unterstützen die Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- / Sie führen formelle Berichtskritiken von Jahresabschlussberichten durch.
- / Im Officemanagement sind Sie unter anderem für die Koordination von Terminen, Buchung von Reisen und Schulungen zuständig.
- / Sie erstellen Präsentationen, insbesondere für die Geschäftsführung und für den Bereich Wirtschaftsprüfung.
- / Sie unterstützen die Wirtschaftsprüfer im Qualitätsmanagement.
- / Sie arbeiten an projektbezogenen Aufgabenstellungen mit.

Ihr Profil

- / Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Industriekaufmann, Hotelfachmann, Bürokaufmann, staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent (m/w/d) o.Ä.).
- / Sie konnten bereits erste Erfahrungen im Bereich Assistenz sammeln, gerne auch im Rahmen Ihrer Ausbildung.
- / Sie zeichnen sich durch Diskretion sowie eine präzise und zuverlässige Arbeitsweise aus und sind ein wahres Organisationstalent.

- / Sie sind sicher im Umgang mit allen modernen Bürokommunikationsmitteln und MS-Office-Programmen, insbesondere Word und PowerPoint.
- / Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse sind wünschenswert.
- / Sie bringen eine hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft sowie eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit mit.

Was wir Ihnen bieten

- / An unseren Standorten arbeiten Sie in einem [modernem Arbeitsumfeld](#), das den offenen Austausch und die Teamarbeit unterstützt.
- / Bei uns genießen Sie flexible Arbeitszeiten und profitieren von mobilem Arbeiten, um die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben sicherzustellen.
- / Kostenfreie Parkplätze und eine gute Verkehrsanbindung sorgen für unkompliziertes Ankommen im Büro.
- / Wir unterstützen Sie in Ihrer fachlichen und persönlichen [Entwicklung](#) mit passenden Weiterbildungsangeboten.

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung Ihr mögliches Eintrittsdatum sowie Ihre Gehaltsvorstellung an. Für Fragen steht Ihnen Alexandra Schäfers per E-Mail unter karriere@dhpq.de gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich online unter: karriere.dhpq.de