

Zur Verstärkung unseres Teams in Nordhausen suchen wir ab sofort eine/n:

**Student/in, Werkstudent/in, Aushilfe (m/w/d) als  
Sekretär/in, Assistent/in der Geschäftsleitung (m/w/d)**

Sie suchen:

Eine Nebenbeschäftigung insbesondere für die Nachmittagsstunden und Semesterferien im kaufmännischen Bereich.

Ihre Aufgaben / Ihr Profil:

Nach einer Einarbeitung managen Sie den Empfang sowie die Telefonzentrale der Kanzlei. Zudem unterstützen Sie die Geschäftsleitung bei allen organisatorischen Angelegenheiten und sind verantwortlich für die Terminplanung der Kanzlei. Insbesondere:

- Betreuung des zentralen Postein- und -ausgangs
- Empfang und Bewirtung unserer Mandanten
- Kompetente und sprachlich gewandte Bedienung der Telefonzentrale
- Anleitung der Mandanten beim Umgang mit unserer Onlineplattform (nach Einweisung)
- Koordination des Bürobereichs und Beschaffung notwendiger Materialien
- Organisation und Betreuung von Mandantenveranstaltungen

Bei Interesse sind auch Aufgaben im Bereich Steuerrecht möglich.

Freundliche Umgangsformen und serviceorientierte Leistungen sind Ihnen genauso vertraut wie der sichere Umgang mit den notwendigen Softwareanwendungen im Officebereich.

Unsere Leistungen:

Wir bieten ein interessantes und vielfältiges Aufgabenspektrum in einem sympathischen und qualifizierten Team, eine attraktive Vergütung auf Stundenbasis. Es steht Ihnen ein modernes Arbeitsumfeld zur Verfügung. Der zeitliche Umfang der Tätigkeit ist flexibel einrichtbar. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per e-mail an [srappe@t-online.de](mailto:srappe@t-online.de)