



**Dr. Görge & Kraushaar Partnerschaft mbB**  
**Wirtschaftsprüfungsgesellschaft • Steuerberatungsgesellschaft**

Zimmermannstraße 12 • 35091 Cölbe  
Telefon 06421/9361-0 • [kontakt@kanzlei-g-k.de](mailto:kontakt@kanzlei-g-k.de)

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort oder später eine/n versierte/n und engagierte/n

**Mitarbeiter/in für unseren Empfangs- und Verwaltungsbereich**  
**(m/w/d)**

**Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation, allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten,
- Bestellwesen, Rechnungsstellung, Korrespondenz, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost,
- Telefondienst,
- Unterstützung der Buchhaltung,
- Erstellung und Aufbereitung von Jahresabschlussberichten,
- Offenlegung der Jahresabschlussberichte,
- Aufbereitung von Kennzahlen für Projekte.

**Ihr Profil:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Sicheren Umgang mit MS-Office,
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit,
- Motivation zu eigenverantwortlichem Handeln,
- DATEV-Kenntnisse sind vom Vorteil.

**Unser Angebot:**

Neben einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet bieten wir ein nettes, engagiertes Team und ein angenehmes, offenes Arbeitsumfeld, mit der Möglichkeit, mit den Ihnen übertragenen Aufgaben zu wachsen und sich weiterzuentwickeln.

Es handelt sich um eine unbefristete Beschäftigung die sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit besetzt werden kann.

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit bevorzugt per E-Mail (Anhänge nur PDF-Format).