

BINZ & PARTNER

Sekretärin (M/W/D) in Vollzeit

Das sind wir:

Binz & Partner gehört zu den ersten Adressen und ist eine der führenden Kanzleien in der Beratung von mittelständischen Familienunternehmen und Eigentümerfamilien in ganz Deutschland. Auf Basis unserer steuer- und gesellschaftsrechtlichen Kompetenz gestalten wir für unsere Mandanten ganzheitliche Lösungen. Unsere repräsentativen Büroräume befinden sich in Stuttgart-Degerloch

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Aktenführung (digital)
- Pflege von Datenbanken
- Termin- und Reiseorganisation
- Organisation und Betreuung von Besprechungen
- Formatierung anspruchsvoller Dokumente inkl. Schreiben nach Diktat

Sie bringen Folgendes mit:

Sie können eine abgeschlossene Berufsausbildung im Sekretariatsbereich vorweisen und beherrschen die deutsche Rechtschreibung aus dem Effeff. Aufgrund Ihrer Berufserfahrung sind Sie auch im gelegentlich hektischen Büroalltag in der Lage, Prioritäten zu setzen und behalten dabei einen klaren Kopf. Sie zeichnet eine vorausschauende und qualitätsbewusste Arbeitsweise aus. Ebenfalls bereitet Ihnen der Umgang mit den gängigen Office-Produkten keine Schwierigkeiten.

Das können Sie erwarten:

- Repräsentatives Arbeitsumfeld in idyllischer Lage am Waldrand
- Günstige Verkehrsanbindung (Stadtbahn, PKW)
- Ausreichend vorhandene Parkmöglichkeiten
- Kostenfreie Kalt- und Heißgetränke
- Wöchentlicher Obstkorb
- Familiäres, freundliches Team
- Mitarbeiter-Events
- 30 Tage Urlaub
- Attraktive Vergütung

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail – möglichst zusammengefasst in einer pdf-Datei – unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an Frau Krg{gt} – krg{gt}@binz-partner.de