

Wir von Jantzen Sackmann & Partner sind eine selbständige Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft mit ca. 20 Mitarbeitern, die in Bremen zuhause ist. Beratung ist unsere Stärke.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Empfangssekretär (m/w/d) für 30 bis 35 Stunden**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Empfang
- Postbearbeitung
- Stammdatenpflege
- Korrespondenz
- Terminmanagement
- Mandantenbetreuung
- allgemeine Büroorganisation

#### **Ihr Profil:**

- Spaß an der Teamarbeit
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache und Rechtschreibung
- flexible Arbeitszeiten
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat
- idealerweise DATEV-Grundkenntnisse
- kaufmännische Ausbildung
- gute MS-Office-Kenntnisse sowie allgemeine EDV-Kenntnisse

#### **Das bieten wir Ihnen**

- flache Hierarchien, offene Türen, ein angenehmes Arbeitsumfeld sowie ein kollegiales Team
- Rückenschule
- Englisch-Unterricht
- kostenfreie Getränke und Obst am Arbeitsplatz
- Firmenevents

Interessieren Sie sich für diese herausfordernde und vielseitige Aufgabe?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung – gern auch elektronisch – mit Ihrer Gehaltsvorstellung sowie den Zeitpunkt Ihrer Verfügbarkeit an:

Jantzen Sackmann & Partner, Frau Taina Tobias, Lise-Meitner-Straße 6, 28359 Bremen,  
t.tobias@wp-jsp.de, Tel.: 0421/36300-14