

Teamassistentz (m/w/d)

Bei **Andersen in Germany** leisten wir an vier Standorten für unsere Mandanten unabhängige Rechts- und Steuerberatung auf höchstem Niveau. Sie möchten Ihre Ideen proaktiv einbringen? Sie sind engagiert, flexibel und haben Lust sich neuen Herausforderungen zu stellen? Dann werden Sie Teil unseres Kölner Standorts und unterstützen Sie Ihr Team tatkräftig im Daily Business.

Was Wir bieten:

- Ein herausforderndes, spannendes und internationales Arbeitsumfeld
- Ein junges Team mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Einen modernen Arbeitsplatz mitten im Herzen von Köln und idealer Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Kostenlose Getränke
- Regelmäßige Team-Events

Was Sie erwartet:

- Sie übernehmen administrative Aufgaben, wie z.B. Postbearbeitung, Ablage und Bestellungen
- Sie erstellen Rechnungen
- Sie bearbeiten Schriftsätze und erstellen Powerpoint-Präsentationen
- Sie planen und koordinieren Termine
- Sie kümmern sich um die Reiseorganisation und -abrechnung
- Sie managen die Telefonzentrale und empfangen unsere Mandanten und Gäste

Was Sie mitbringen:

- Sie haben eine Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d), Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d) o.ä. erfolgreich abgeschlossen
- Sie haben idealerweise zwei bis drei Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position gesammelt
- Sie überzeugen uns mit Ihrer freundlichen und aufgeschlossenen Art und lieben es zu organisieren
- Sie besitzen verhandlungssichere Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Sie gehen routiniert mit MS-Office um; DATEV-Kenntnisse sind ein Plus, aber kein Muss

Interessiert? Dann bewerben Sie sich unter karriere@de.andersen.com. Fragen beantworten wir Ihnen gerne vorab unter **0221 88835 500**. Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!