

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang

Bei **Andersen in Germany** leisten wir an vier Standorten für unsere Mandanten unabhängige Rechts- und Steuerberatung auf höchstem Niveau. Sie sind engagiert, flexibel und haben Lust sich neuen Herausforderungen zu stellen? Dann werden Sie Teil unseres Berliner Standorts und unterstützen Sie das 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 Berlin und idealer Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Regelmäßige Team-Events

Was Sie erwartet:

- Organisation des Empfangs
- Vorbereitung und Betreuung von Besprechungen und lokalen Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Projekte (Datenerfassung, Listenerstellung, Wiedervorlagen)
- Zusammenarbeit mit den Teamassistenzen bei der Erstellung von Reports und Statistiken
- Unterstützung unserer Mandanten bei all Ihren Fragen & Wünschen
- Erfassung der Eingangsrechnungen und Weiterleitung an die Buchhaltung
- Bestellmanagement

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Hotel-Ausbildung/kaufmännische Ausbildung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, Teamfähigkeit und gutes Zeitmanagement
- Eine freundliche und aufgeschlossene Art sowie ein hohes Maß an Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und Spontanität
- Verhandlungssichere Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Routinierter Umgang mit MS-Office, DATEV-Kenntnisse sind ein Plus, aber kein Muss

Interessiert? Dann bewirb Dich unter karriere@de.andersen.com. Fragen beantworten wir Dir vorab gerne unter **030 920314 500**. Wir freuen uns darauf Dich kennenzulernen!