



Ein Name mit Tradition. Eine Position für die Zukunft.

## Teamassistenz Tax (m/w/d)

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 Standorts Frankfurt a. M. und unterstützen Sie das Team Tax im Daily Business.

### Was Wir bieten:

- Ein herausforderndes, spannendes und internationales Arbeitsumfeld
- Ein dynamisches Team mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Einen modernen Arbeitsplatz mitten im Herzen von Frankfurt a. M.
- Regelmäßige Team-Events

### Was Sie erwartet:

- Mitwirkung bei ausgewählten Projekten (z.B. Mandantenveranstaltungen, Newsletter, Recruiting-Veranstaltungen)
- Gestaltung von Texten in Word und Erstellung von Präsentationen in PowerPoint (deutsch/englisch)
- Reisen planen, buchen, abrechnen
- Telefonkorrespondenz (deutsch/englisch) mit unserem Mandanten
- Führen unseres IT-gestützten Dokumentenmanagements (elektronische Akten)
- Entlastung des Teams durch Mitwirkung bei Angeboten und Ausschreibungen
- IT-gestützt Fristen berechnen, erfassen und überwachen
- Arbeiten mit ausgewählten DATEV-Tools
- Einrichten und Managen von IT-gestützten Datenräumen
- Kostenrechnungen vorbereiten und überwachen

### Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), oder eine vergleichbare Ausbildung oder auch ein (abgeschlossenes) Studium
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen - oder Kanzleiumfeld sind von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, Teamfähigkeit und gutes Zeitmanagement
- Verhandlungssichere Deutsch- sowie konversationssichere Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Routinierter Umgang mit MS-Office, DATEV-Kenntnisse sind ein Plus, aber kein Muss

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