

dialog

# KARRIERESPRUNG

## Sekretariat (m/w/d)

Teilzeit  
oder  
Vollzeit

Sie interessieren sich für eine Stelle bei uns?

Hier unser Kurzprofil für Sie:

**Gegründet:** 1984 **Team:** mehr als 25 Menschen führen den kollegialen Dialog  
**Struktur:** zwei Niederlassungen in Münster und Hamm **Organisation:** flache Hierarchie  
**Klientel:** mittelständische Unternehmen und Freiberufler **Ausstattung:** modern,  
zukunftsorientiert **Philosophie:** offen, ehrlich, direkt, dialogisch

### Was Sie auszeichnet

- Sie entwickeln eigenständig aber auch im Team Ideen und möchten sich weiterentwickeln.
- Sie lieben was Sie tun, wachsen mit Ihren Aufgaben und möchten Teil eines tollen Teams werden.
- Sie arbeiten selbstständig, haben eine strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Selbstorganisation und Qualität.
- Sie unterstützen Ihre Kollegen bei der Bewältigung ihrer Aufgaben und holen sich Rat, wo Sie alleine nicht weiterkommen.
- Sie haben Freude an der Kommunikation und den persönlichen Umgang mit unseren Mandanten.

### Was wir Ihnen bieten

- Wir bilden und entwickeln Sie weiter und Sie erwerben Zusatzqualifikationen.
- Wir gestalten Ihre Zukunft – mit einem sicheren und langfristigen Arbeitsplatz.
- Quereinstieg sehr gerne! Großes steuerliches Know-How ist nicht notwendig, wenn Sie Erfahrungen im kaufmännischen Bereich mitbringen.
- Nicht nur „Work“ sondern auch „Life“, profitieren Sie von flexiblen Arbeitszeiten.
- Nutzen Sie Ihr Geld wie es Ihnen gefällt, mit nettooptimierten Vergütungsbestandteilen & Vergünstigungen.
- Außergewöhnliche Atmosphäre mit modernen Arbeitsplätzen und sehr gutem familiärem Arbeitsklima in einem verantwortungsbewussten & zuverlässigen Team
- Sie sind das Gesicht zu Ihrer Arbeit und übernehmen Verantwortung, in jeder Position haben Sie direkten Kontakt zu unseren Mandanten.
- Arbeiten Sie an der Steuerberatung 2020, Sie gehen mit uns gemeinsam den Weg in die digital unterstützte Steuerberatung von morgen. Mit modernen Arbeitsplätzen und den Softwarelösungen von Datev zählen wir bereits heute zu den modernen Kanzleien.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei den vielfältigen Aufgaben der Kanzleiorganisation, eigenständig und im Team
- Organisatorische Betreuung unserer Mandanten (Schriftverkehr, Post, Empfang, Telefon, Terminvereinbarungen)
- Kommunikation mit Kollegen, Geschäftsleitung, Mandanten und Behörden

### Was Sie erwarten dürfen

- Umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- Leistungsorientierte, nettooptimierte Vergütung
- Breitgefächertes und spannendes Arbeitsfeld
- Verantwortungsvolle Position
- Kreative Möglichkeiten
- Teilhabe an der Weiterentwicklung effizienter Arbeitsabläufe in DIN-zertifizierter Kanzlei

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Möchten Sie Teil des dialog-Teams werden?

Dann schicken Sie uns eine Mail oder rufen Sie uns einfach an:

**Madeleine Tournour, [info@dialog-steuerberatung.de](mailto:info@dialog-steuerberatung.de), 02501/ 8001-0**