

# Sekretär/-in, Assistent/-in

**Wir suchen** ab sofort: Sekretär/-in oder Assistent/-in für unser Büro in Mannheim in Vollzeit oder mindestens 30-stündiger wöchentlicher Teilzeit.

**DELTA Revision** ist eine junge dynamische Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft, die insbesondere auf den Gebieten Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung und Bewertung agiert. Als Dienstleistungsunternehmen betrachten wir unsere Mitarbeiter als unser wichtigstes Kapital.

**Wir bieten** eine offene Arbeitsatmosphäre mit viel Platz für Eigeninitiative und Kreativität, moderne Büroräume und Arbeitsmittel sowie eine attraktive Vergütung. Ihre Entwicklung unterstützen wir durch Fortbildungen und bemühen uns Ihre Tätigkeit so flexibel wie möglich zu gestalten.

**Ihre Aufgaben** umfassen u.a.:

- Administration und Koordination des operativen Tagesgeschäfts,
- Eigenständige Erstellung von Dokumenten und Präsentationen,
- Telefonzentrale und Korrespondenz,
- Mandantenempfang und -betreuung,
- Rechnungsstellung und Auswertung unserer Zeiterfassung,
- Aktualisierung unserer Firmenwebseite.

**Fachliche und persönliche Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- gute MS Office-Kenntnisse,
- gute Englischkenntnisse,
- Kommunikatives und freundliches Auftreten,
- Strukturiertes, eigenständiges und zuverlässiges Arbeiten,
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte per E-Mail an Herrn WP/StB/CPA Alexander Spieß, an die Adresse [alexander.spieess@delta-revision.de](mailto:alexander.spieess@delta-revision.de), senden. Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie auf [www.delta-revision.de](http://www.delta-revision.de).