

WIR SUCHEN

**Klare Köpfe für
Menschen, Missionen & Mehrwert**



audalis ist eine mittelständische Wirtschaftskanzlei mit Hauptsitz in Dortmund. Seit mittlerweile über 90 Jahren beraten wir mittelständische Unternehmen, Familienunternehmen, Privatpersonen sowie die öffentliche Hand.

Zur Erweiterung unseres Teams am **Standort Plettenberg** suchen wir ab sofort eine

Teamassistenz (m/w/d)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Min. 3-jährige Berufserfahrung als Assistenz/Sekretariat, idealerweise zusätzlich im Bereich Kanzleimanagement, Büroorganisation und/oder Projektkoordination
- Grundlegende DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil
- Äußerst zuverlässige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Ihre Hauptaufgaben

- Planung, Koordination und Durchführung der Vorgänge im Partnersekretariat, z.B. Vorbereitung von Angeboten und Verträgen, Terminkoordination, schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Rechnungsvorbereitung und -erstellung über DATEV/EO-Comfort
- Allgemeine Organisationsaufgaben im Projektmanagement
- Betreuung von Schnittstellenbereichen, z.B. Controlling und EDV

Das bieten wir

- Laufende Betreuung in der Einarbeitungszeit durch einen persönlichen Mentor
- Gelebte Work-Life-Balance durch flexibles Arbeitszeitmodell sowie Home-Office-Möglichkeiten
- Offene Kommunikationskultur und Teamwork auf Augenhöhe
- Weiterbildungsmöglichkeiten in fachlicher und persönlicher Hinsicht
- Raum für eigene Ideen, z.B. durch unser Vorschlagswesen "audalis innovativ"
- E-Bike-Leasing sowohl für die berufliche als auch private Nutzung
- Hunde willkommen. Sie dürfen gerne Ihren Hund mit in die Kanzlei bringen

2023 wurden wir erneut von  **kununu** mit dem **Top Company-Siegel** ausgezeichnet und gehören damit zu den rund fünf Prozent der beliebtesten Unternehmen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:



Marius Meyer

HR-Referent

karriere@audalis.de

+49 (0) 231/ 22 55 489