



Die FAIR Audit Geries Harder Stubley PartG mbB Wirtschaftsprüfungsgesellschaft betreut mittelständische Unternehmen aller Rechtsformen sowie Einzelpersonen aus dem In- und Ausland. Wir verstehen uns als aktiver Ansprechpartner unserer Auftraggeber in den Bereichen der Wirtschaftsprüfung, der Steuerberatung und dem Finanz- / Rechnungswesen.

International sind wir als Mitglied des Netzwerks JPA in Kontakt mit anderen Berufskollegen in über 50 Ländern.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum **1. Februar 2018** oder nach Vereinbarung eine

## STUDENTISCHE AUSHILFE (M/W) IM OFFICE MANAGEMENT

### Wir bieten Ihnen

Sie arbeiten dem Sekretariat und der Geschäftsleitung zu und unterstützen das gesamte Team bei der Abwicklung des Tagesgeschäftes. Zu Ihren Aufgaben gehören u.A.:

- o Empfang und Telefonzentrale
- o Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- o Korrespondenz und Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache
- o Rechnungsstellung und Buchhaltungsvorgänge
- o Termin-, Reise- und Veranstaltungsplanung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ca. 15 Stunden / Woche und kann in einem gewissen Rahmen flexibel nach Absprache gestaltet werden. Sie haben die Möglichkeit, erste Einblicke in den Ablauf einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zu erhalten.

### Wir erwarten von Ihnen:

Sie studieren einen wirtschaftswissenschaftlichen oder vergleichbaren Studiengang und konnten idealerweise schon erste praktische Erfahrungen durch Praktika oder eine Ausbildung sammeln. Sie haben ein sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift, Freude am Umgang mit Menschen sowie am Planen und Organisieren. Kommunikationsgeschick, Teamfähigkeit und der sichere Umgang mit den gängigen EDV-Programmen runden ihr Profil ab.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann erhalten Sie weitere Informationen über FAIR Audit unter **[www.fair-audit.de](http://www.fair-audit.de)**. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an [info@fair-audit.de](mailto:info@fair-audit.de), z.Hd. Herrn Kay Harder.