



Neue PERSPEKTIVEN

Wir sind **FAIR AUDIT**: Verlässlich – Kompetent – Dienstleistungsorientiert.

Als etablierte Wirtschaftsprüfungsgesellschaft sind wir seit über 20 Jahren Ansprechpartner für mittelständische Unternehmen aller Rechtsformen sowie Einzelpersonen aus dem In- und Ausland in den Bereichen Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung sowie Finanz- und Rechnungswesen. Wir betreuen Mandanten verschiedener Branchen und besitzen insbesondere Expertise in der betriebswirtschaftlichen und steuerlichen Beratung international operierender Unternehmen. Als Mitglied des weltweiten Wirtschaftsprüfungszentrums JPA International stellen wir zudem sicher, dass unsere Mandanten länderübergreifend gut betreut werden.

Unser Anspruch? Wir beraten jeden unserer Mandanten individuell, vorausschauend und lösungsorientiert. Wir sind stolz auf unseren Erfolg, welchen wir gemeinsam im Interesse unserer Mandanten erzielt haben.

Zur Verstärkung unseres ca. 40-köpfigen Teams suchen zum **1.10.2023** eine

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

Was Dich erwartet:

Du arbeitest dem Sekretariat und der Geschäftsleitung zu und unterstützt das gesamte Team bei der Abwicklung des Tagesgeschäftes. Zu Deinen Aufgaben gehören u.A.:

- Aufbau und Pflege Social Media Präsenz
- Empfang und Telefonzentrale
- Digitale Erfassung und Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Korrespondenz und Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache
- Rechnungsstellung und Buchhaltungsvorgänge
- Termin-, Reise- und Veranstaltungsplanung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt nach Absprache **ca. 10-15 Stunden / Woche**. Wir bieten Dir die Möglichkeit, erste Einblicke in den Ablauf einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zu erhalten.

Wir erwarten von Dir:

Du studierst einen wirtschaftswissenschaftlichen oder vergleichbaren Studiengang und konntest idealerweise schon erste praktische Erfahrungen durch Praktika oder eine Ausbildung sammeln. Du hast 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 Dein Profil ab.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Weitere Informationen über FAIR AUDIT erhältst Du unter www.fair-audit.de.

Bitte sende uns Deinen Lebenslauf per Email an info@fair-audit.de, z.Hd. Herrn Frank Martens.

Um den Rest kümmern wir uns.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

[Datenschutzerklärung](#)