



Die Schüllermann und Partner AG gehört zu den führenden mittelständischen Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsunternehmen und beschäftigt an mehreren Standorten in Deutschland derzeit rund 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Für unseren **Standort Mainz** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

Assistent/in der Geschäftsführung

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

- Eigenständige Führung des Sekretariats der Niederlassung
- Organisation der Niederlassung, Terminkoordination und Fristenüberwachung
- Führen der Korrespondenz
- Erstellung von Präsentationen
- Erstellung von Angebots- und Ausschreibungsunterlagen
- Erledigung und Koordination sämtlicher Sekretariats- und Assistenzaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, bspw. als Bürokauffrau/-mann, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise in der Leitung eines Sekretariats
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sicheres und freundliches Auftreten

Unser Angebot:

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem kleinen Team
- Moderner Arbeitsplatz (mit Parkmöglichkeit)
- Sehr angenehmes Betriebsklima
- Angemessene Vergütung mit guten Sozialleistungen
- Langfristiges und sicheres Arbeitsverhältnis in Vollzeit

Noch Fragen?

Dann steht Ihnen Herr Dipl.-Volksw. Thomas Fichtelberger, Niederlassungsleiter Mainz, gerne zur Verfügung (06131/9107411).

Ihre Bewerbung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte – bevorzugt per E-Mail – unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Schüllermann und Partner AG

Herrn Dipl.-Volksw. Thomas Fichtelberger

Rheinhessenstraße 9a, 55129 Mainz

Tel. 06131/9107411

karriere@schuellermann.de

www.schuellermann.de