

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit

Die Bundessteuerberaterkammer (BStBK) vertritt als gesetzliche Spitzenorganisation die Gesamtheit der bundesweit über 104.000 Steuerberater*innen, Steuerbevollmächtigten und steuerberatenden Berufsausübungsgesellschaften. Neben der Vertretung des Berufsstandes auf nationaler und internationaler Ebene wirkt die BStBK an der Beratung der Steuergesetze sowie an der Gestaltung des Berufsrechts mit. Sie fördert außerdem die berufliche Fortbildung der Steuerberater und die Ausbildung des Nachwuchses.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Gremienarbeit
- Vorbereitung, Koordination und Erstellung von Zuarbeiten für Sitzungen
- Protokollierung und Nachbereitung von Sitzungen
- Erarbeiten von Präsentationen und weiterer Unterlagen, eigenständige Priorisierung, Zusammenfassung und Aufbereitung verschiedener Themen und Sachverhalte
- Kalendermanagement, Terminplanung und Koordination von Dienstreisen
- Selbstständige Organisation des Sekretariats der Geschäftsführung, inkl. ein- und ausgehender Korrespondenz, Fristenkontrolle, Dokumentenablage
- Schnittstelle zwischen Mitarbeitern, Geschäftsführung, Fachbereichen und externen Kontakten
- Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands (gelegentliche Begleitung von Terminen)

Wir bieten:

- Sehr vielseitige verantwortungsvolle Tätigkeit
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten möglich
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz in Berlin Mitte mit sehr guter ÖPNV-Anbindung
- Zuschuss zum Firmenticket/Deutschlandticket Job der BVG
- Attraktives Gehalt
- Betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub und 24./31.12. frei
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teamevents

Ihr Profil:

- Hochschulabschluss oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung als Assistenz o.ä. (m/w/d) auf Leitungsebene
- Stilsicherer Umgang mit der deutschen Sprache
- Business-Englisch wünschenswert
- Routinierte und strukturierte Arbeitsweise im Tagesgeschäft, sichere Anwendung der gängigen Office-Produkte
- Freundliches und sicheres Auftreten, hervorragende kommunikative Fähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe und sehr gewissenhaftes Arbeiten
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsstärke und Flexibilität
- Absolute Vertrauenswürdigkeit, Diskretion und Loyalität wird vorausgesetzt

Werden Sie Teil unseres Teams, wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 12.04.2024 per E-Mail an personal@bstbk.de. Für Vorabinformationen stehen wir Ihnen (Tel. 030 240087-21) gern zur Verfügung.

Erfahren Sie mehr über uns unter www.bstbk.de