



Zur weiteren Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

**Sekretärin / Teamassistenz / Kauffrau für Bürokommunikation  
(m/w/d)**

für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit.

**Ihre Aufgaben:**

- Sie betreuen eigenverantwortlich unser Sekretariat und erledigen den anfallenden Schriftverkehr.
- Sie bearbeiten kompetent die Korrespondenz mit einem digitalen Dokumenten-Management-System.
- Sie sind zuständig für diverse administrative Aufgaben.
- Sie organisieren selbständig die Büroabläufe in Ihrem Bereich und unterstützen die Kanzleileitung und das gesamte Team.
- Sie empfangen die Mandanten und übernehmen weitere Aufgaben, die üblicherweise im Sekretariat anfallen.
- Sie organisieren die Außendarstellung der Kanzlei in den sozialen Medien.

**Das bieten wir Ihnen:**

- einen modernen Arbeitsplatz in einer wachsenden und dynamischen Kanzlei
- eine persönliche, teamorientierte und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- eine gründliche und ausführliche Einarbeitung
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag sowie attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Raum, sich zu entfalten, das Arbeitsumfeld zu gestalten und Innovationen umzusetzen
- laufende Fortbildung und Unterstützung bei der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- gute Verkehrsanbindung sowohl mit dem Pkw als auch öffentlichen Verkehrsmitteln

**Was Sie mitbringen:**

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Offenheit für neue digitale Prozesse
- sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- kommunikatives und serviceorientiertes Auftreten, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie Entscheidungsfreude

Rufen Sie uns gerne auf unserem Bewerber-Telefon an, wenn Sie vorab Fragen haben:  
04141 / 991 997 19.

**Jörg Bardenhagen**

Wirtschaftsprüfer + Steuerberater  
Harburger Straße 13, 21680 Stade  
Tel. 04141 / 991 997 0  
bewerbung@bardenhagen.eu