

Für unseren Standort in Berlin in der **Fasanenstr. 33** suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine(n)

Teamassistent in Vollzeit (40 Stunden) (m/w/d)

LKC ist eine expansive Unternehmensgruppe von Wirtschaftsprüfern, Rechtsanwälten und Steuerberatern mit derzeit über 600 Mitarbeitern an 26 Standorten, überwiegend in Südbayern gelegen. Mit dem Anspruch „Qualität für Unternehmen, Unternehmer und Privatpersonen“ bieten wir einen Fullservice für unsere Mandanten an.

Die Anfänge der LKC Berlin Fellguth Fuchs & Gelling reichen zurück bis ins Jahr 1990. Seitdem haben wir uns personell und fachlich stetig weiterentwickelt. Sieben Steuerberater und weitere rund zwanzig Mitarbeiter sowie die Unterstützung durch die LKC-Gruppe einschließlich der LKC TREUBEG mbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft gewährleisten eine ganzheitliche und qualitativ hochwertige Beratung. Unsere modernen Räume befinden sich in der Berliner City-West, Fasanenstraße/Ecke Lietzenburger Straße, in der Nähe des Kurfürstendamms.

Wir suchen Kollegen mit Persönlichkeit, die über ein hohes Maß an Teamfähigkeit verfügen, Freude an ihrem Job besitzen, einen hohen Qualitätsanspruch besitzen und offen sind an neuen Strukturen und Umstrukturierungen, die in Folge unserer Digitalisierung entstehen, mitzuwirken. Der Schritt zur digitalen Steuerberatungskanzlei wird uns in den nächsten Jahren begleiten und macht uns somit zu einem sehr modernen und innovativen Arbeitgeber in der Branche. Eine Kombination unserer Philosophie und des modernen Wandels macht uns zu einem authentischen Arbeitgeber, der mit **Vertrauen, Herzblut** und **Verstand** Mandanten betreut und Mitarbeitern einen sicheren, vertrauenswürdigen und langjährigen Arbeitsplatz bietet.

Ihre Aufgaben

- Sekretariatstätigkeiten
- Interne und externe Geschäftskorrespondenz;
- Kontrollwesen, Zusammenstellen, Formatieren und Binden von Berichten;
- Fristenkontrolle;
- Datev-DMS (Posteingang und -ausgang).

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung (Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Bürokommunikation) oder vergleichbare Qualifikation;
- mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position ist zwingend erforderlich, idealerweise in einer steuerberatenden oder juristischen Kanzlei;
- Interesse an digitalen Prozessen und Umstrukturierungen;
- sehr gute Kenntnisse im MS-Office-Paket (Word, Excel, Outlook);
- DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil (EO comfort, DMS, ProCheck);
- sehr gute Deutschkenntnisse;
- freundliches und verbindliches Auftreten;
- Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenz, engagiert und hilfsbereit stehen Sie dem Team zur Seite und unterstützen in organisatorischen und administrativen Tätigkeiten;
- strukturierter Arbeitsstil.

Unser Angebot

- eine herausfordernde, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein fachlich gut ausgebildetes Team mit hoher Leistungsmotivation
- digitale und innovative neue Strukturen
- fundierte Einarbeitung durch ein qualifiziertes Team
- eine zentrale und attraktive Lage mit guter Verkehrsanbindung
- moderne Büroräume
- unbefristeter Vollzeit Arbeitsplatz
- Mitarbeiterveranstaltungen
- Unterstützung bei der Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungen
- Erholungsurlaub von 29 Tagen

Bitte richten Sie Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen an:

LKC Berlin Fellguth Fuchs & Gelling Steuerberatungsgesellschaft mbH
Constanze Zinkler / Jörg Löwenau
Fasanenstr. 33, 10719 Berlin
Telefon: 030 / 88 46 90 35
Fax: 030 / 88 46 90 735
E-Mail: karriere@ffg.berlin

A handwritten signature in orange ink, consisting of the letters 'ffg.' in a cursive, stylized font.