

WIR SUCHEN

**Klare Köpfe für  
Menschen, Missionen & Mehrwert**



**audalis** ist eine mittelständische Wirtschaftskanzlei mit Hauptsitz in Dortmund. Seit mittlerweile über 90 Jahren beraten wir mittelständische Unternehmen, Familienunternehmen, Privatpersonen sowie die öffentliche Hand.

Zur Erweiterung unseres Teams am **Standort Plettenberg** suchen wir ab sofort eine

## **Assistenz der Kanzleileitung/Back-Office (m/w/d)**

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Min. 3-jährige Berufserfahrung als Assistenz/Sekretariat, idealerweise zusätzlich im Bereich Kanzleimanagement, Büroorganisation und/oder Projektkoordination
- Grundlegende DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil
- Äußerst zuverlässige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Betreuung von Schnittstellenbereichen, z.B. Controlling und EDV

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Planung, Koordination und Durchführung der Vorgänge im Kanzlei Back-Office, z.B. Vorbereitung von Angeboten und Verträgen, Terminkoordination, schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Erster Ansprechpartner für unsere Mandanten
- Rechnungsvorbereitung und -erstellung über DATEV/EO-Comfort
- Allgemeine Organisationsaufgaben im Kanzleimanagement und Unterstützung der Kanzleileitung

### **Das bieten wir**

- Offene Kommunikationskultur und Teamwork auf Augenhöhe
- Weiterbildungsmöglichkeiten in fachlicher und persönlicher Hinsicht
- Laufende Betreuung in der Einarbeitungszeit durch einen persönlichen Mentor
- Gelebte Work-Life-Balance durch flexibles Arbeitszeitmodell sowie Home-Office-Möglichkeiten

2022 wurden wir von  **kununu** mit dem **Top Company-Siegel** ausgezeichnet und gehören damit zu den rund fünf Prozent der beliebtesten Unternehmen.

**Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:**



#### **Vivien Seuthe**

Ansprechpartner  
karriere-swf@audalis.de  
+49 (0) 231/ 22 55 625