https://ritterweiss.de/job/fachkaufmann-frau-fuer-buerokommunikation-steuerfachangestellte-m-w-d-die-keine-lust-mehr-auf-buchhaltung-und-steuererklaerungen-haben-und-die-verwaltung-lieben-m-w-d-fuer-den-standort-woerth/

Fachkaufmann/-frau für Bürokommunikation / Steuerfachangestellte (m/w/d), die keine Lust mehr auf Buchhaltung und Steuererklärungen haben und die Verwaltung lieben, für den Standort Wörth am Rhein

Arbeitgeber
Ritter Weiß – Steuerberater . Rechtsanwalt

Start der Anstellung
Sofort

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Arbeitsort
Kühgrunddamm 3, 76744, Wörth, Rheinland-Pfalz, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
Mai 7, 2026

Beschreibung

Warum Zeit im Auto verschwenden, wenn der Arbeitsplatz direkt vor der Tür sein kann?

In unserer Kanzlei in Wörth sparst du dir den täglichen Pendlerstress – und gewinnst wertvolle Zeit.

Ein starkes Miteinander, gegenseitiger Respekt und eine angenehme kollegiale und freundliche Arbeitsatmosphäre kennzeichnen die Arbeit in unserer Kanzlei. Unsere Kanzleiräume befinden sich in verkehrsgünstiger Lage umgeben von zahlreichen Geschäften des täglichen Bedarfs mit ausreichend kostenfreien Parkmöglichkeiten. Wir arbeiten mit jeweils maximal 2 Kollegen in großzügigen, hellen und klimatisierten Räumen (individuell einstellbar). Unser Team besteht derzeit aus 5 Berufsträgern und 25 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den Standort **Wörth, bei Karlsruhe** eine/n

Fachkaufmann/-frau für Bürokommunikation / Steuerfachangestellte (m/w/d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Bürotätigkeiten einer Rechtsanwalts- und Steuerberaterkanzlei
- Verwaltung und Organisation von Dokumenten und Akten
- Terminkoordination und -organisation
- Pflege und Verwaltung von Kundendaten in unserer Software
- Vorbereitung von Rechnungen und anderen administrativen Aufgaben
- Kommunikation mit Mandanten und Behörden
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung sämtlicher Kanzleiprozesse

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Büro- oder Sekretariatsbereich, idealerweise in einer Rechts-/Steuerkanzlei
- ***Sehr gute ***EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS 365; Erfahrung mit DATEV und RA-Micro sind von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsstärke

- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Vollzeit 40 Std., Teilzeit ca. 25 Std. nach Absprache möglich
- Du erhältst 30 Tage Urlaub (auch drei Wochen am Stück sind möglich)
- Es erwartet dich ein langfristiger und sicherer Arbeitsplatz
- Du arbeitest an modern ausgestatteten Arbeitsplätzen
- Fortlaufende und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten stehen dir offen
- Du profitierst von Sachbezugskarten und weiteren Lohnoptimierungen
- Eine betriebliche Altersvorsorge ist möglich, sofern gewünscht

Dein Ansprechpartner



Olaf Ritter
07271 / 93 350
olaf.ritter@ritterweiss.de