

iovos ist eine interdisziplinäre Beratungsgruppe in den Bereichen Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, Rechtsberatung und Unternehmensberatung. An inzwischen vier Standorten in Nürnberg (Zentrale), Frankfurt, München und Regensburg werden mittelständische Mandanten umfangreich beraten und betreut.

Für unseren Standort **Nürnberg** suchen wir unter der Referenznummer **TA-1021** eine

Teamassistentin/ Büroassistentin (m/w/d)

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung in der selbstständigen Büroorganisation
- Gutes Organisations- und Kommunikationstalent, Hohe Dienstleistungsorientierung, Spaß an der Arbeit
- Strukturierte, gewissenhafte, zuverlässige und proaktive Arbeitsweise
- Digitale Kompetenzen
- Gute Englisch-, MS Office- und EDV-Kenntnisse

Was Ihren Job ausmacht:

- Allgemeines Office-Management (Postverteilung, Erstellen von Korrespondenz, Fristenüberwachung, Telefonannahme, Mandantenbetreuung),
- Stammdatenpflege und Controllingauswertungen
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und Berichten, Reiseorganisation
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen und Meetings

Was wir Ihnen bieten:

- Moderner Arbeitsplatz mit neuen Technologien und modernem Arbeitsequipment
- Angenehmes Arbeitsumfeld mit netten Kolleginnen und Kollegen
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch interne und externe Fortbildungsmaßnahmen

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Anhänge) unter Angabe der Referenznummer schriftlich oder vorzugsweise per Email in maximal 3 Dateien im PDF-Format an:

iovos

Steuerberatungsgesellschaft PartG mbB
Herr WP/StB Jörg Ammon

Adlerstraße 22
90403 Nürnberg

Email: personal@iovos.de
www.iovos.de