



Die WWS Wirtz, Walter, Schmitz GmbH ist eine Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaft mit angeschlossener Rechtsberatung. Wir sind ein Team aus über 140 Profis aus dem Steuer- und Finanzwesen. Dieses Team betreut an drei Standorten nationale und internationale Mandanten unterschiedlicher Größen aus verschiedenen Branchen. Regelmäßig werden wir als Top-Adresse ausgezeichnet. Unsere Mitarbeiter:innen beschreiben uns dennoch als mittelständisch und familiär.

Für unseren Standort in **Nettetal** suchen wir ab sofort einen

Mitarbeiter im Sekretariat (d/m/w)

in Voll- oder Teilzeit.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte:r oder Notarfachangestellte:r oder vergleichbare Qualifikation
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Affinität für digitale Prozesse
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Idealerweise sehr gute Englischkenntnisse zur Kommunikation in einem internationalen Umfeld
- Gerne erste praktische Erfahrungen im Bereich der Steuerberatung
- Sicherer Umgang mit MS Office, DATEV-Kenntnisse wünschenswert, aber nicht Voraussetzung

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Kanzleileitung und der fachlichen Mitarbeiter:innen in administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen
- Pflege und Verwaltung der Mandantenstammdaten
- Dokumentenmanagement
- Organisation und Optimierung der internen Büroabläufe
- Kommunikation mit Mandanten, Behörden und Dienstleistern
- Unterstützung bei der Digitalisierung von Arbeitsprozessen



Unser Angebot

- **Wertschätzung:** Mit einer leistungsgerechten Vergütung, unbefristeter Festanstellung mit langfristiger Perspektive, einem umfangreichen Mitarbeitervorteilsprogramm, Zuschuss zum Deutschlandticket, der Möglichkeit zum JobRad, eigenem Parkplatz sowie den bekannten Klassikern zeigen wir das auch
- **Flexibilität:** Mit unserer individuellen Arbeitsmodellen, Gleitzeitregelung und der Möglichkeit zum Homeoffice unterstützen wir Sie dabei, Beruf und Privatleben optimal miteinander zu vereinbaren
- **Entwicklung:** Wir unterstützen Sie bei Ihrem beruflichen und persönlichen Wachstum mit individuellen Weiterbildungsangeboten und Fortbildungen
- **Gestaltung:** Im Rahmen von Projekten bringen unsere Mitarbeiter:innen sich aktiv in die Entwicklung und Konzeption von internen Prozessen mit ein
- **Gemeinschaft:** Austausch auf Augenhöhe, flache Hierarchien und ein offener Umgang miteinander bestimmen unsere Zusammenarbeit

Unsere Werte

- Wir wissen um den Wert unserer Mitarbeiter:innen und unserer Kolleg:innen
- Wir gehen wertschätzend und freundlich miteinander um
- Wir haben eine flache Hierarchie und die Partner stets Zeit für ein Gespräch
- Wir unterstützen uns gegenseitig und teilen gerne unser Wissen
- Wir lernen vom Know-how aller Kolleg:innen und Berufsträger:innen

Es gibt viele gute Gründe, zur WWS zu kommen. [Lesen Sie selbst](#) . Es lohnt sich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bewerben Sie sich noch heute.

Wir freuen uns auf ein Gespräch mit Ihnen!

WWS Wirtz, Walter, Schmitz GmbH, Dülkener Straße 5, 41334 Nettetal

Ansprechpartner: Herr Marco Schmedt, Tel. 02153 9777-0 E-Mail bewerbung-ne@wws-gruppe.de