

SEKRETARIAT

Wir sind seit mehr als 20 Jahren ein erfolgreicher Lohnsteuerhilfverein mit einer stetig steigenden Mitgliederzahl. Die Gründe dafür liegen vor allem in der kompetenten Beratung durch unsere erfahrenen Mitarbeiter. Zur Verstärkung unseres Teams am Standort in der Robert-Uhrig-Straße 17, 10317 Berlin Lichtenberg suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

Sekretariat (m/w/d)

Ihre Aufgabe umfasst die Organisation der Beratungsstelle sowie die Unterstützung der Fachmitarbeiter. Sie sind der Ansprechpartner für die Vereinsmitglieder vom Lohnsteuerhilfverein, wenn es um die Vereinbarung von Beratungsgesprächen mit den Fachberatern geht. Darüber hinaus umfasst Ihre Zuständigkeit die Pflege der Datenbank und die Aktenverwaltung aller Mitglieder vom Verein. Zu den weiteren Aufgaben gehören die Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost.

Sie passen am besten zu uns und zu der Aufgabe, wenn Sie über Kommunikations- und Organisationsstärke verfügen sowie die Bereitschaft dafür zeigen, das Thema Digitalisierung in Ihrem Arbeitsbereich weiterzuentwickeln.

Als Persönlichkeit zeichnen Sie sich durch ein positives Auftreten und Kommunikationsgeschick aus.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, selbständige Tätigkeit in Festanstellung mit der Möglichkeit einer individuellen Arbeitszeitgestaltung in einem kleinen kooperativen Team und eine der Aufgabe entsprechende, gute Entlohnung. Wir wollen den Erhalt unserer Umwelt aktiv fördern und finanzieren allen Angestellten ein ÖPNV-Ticket.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an **Vorstand@lshv-universal.de**.