

# BSB Steuerberatung

<https://www.bsb-steuerberatung.de/job/bueroangestellte-w-m-d-luebbecke/>

## Büroangestellte/r (w/m/d), Lübecke in Teilzeit

### Beschreibung

Sie sind Ansprechpartner:in für die Mitarbeitenden in der Niederlassung und unsere Mandanten.

### Ihre Aufgaben

- Anfallende Schreibarbeiten erledigen
- Entgegennahme von Telefongesprächen
- Büroorganisation wie Materialbestellungen und Dokumentenmanagement
- Posteingang und -ausgang
- Fristenkontrolle
- Allgemeine Bürotätigkeiten

### Qualifikationen / Anforderungen

- Gute Word- und Excel-Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse
- Organisationsgeschick
- Selbständiges Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein

### Benefits der Niederlassung

- Kollegiales und professionelles Arbeitsumfeld
- Sehr gutes Betriebsklima
- Moderner und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Attraktive Vergütung (u. a. betrieblich finanzierte Altersvorsorge, Lebensarbeitszeitkonto)
- Kostenlose Parkplätze direkt vor der Tür

### Bewerben Sie sich jetzt!

Bewerben Sie sich gerne direkt über den „Jetzt Bewerben“-Button oder per Mail an [bewerbung@bsb-steuerberatung.de](mailto:bewerbung@bsb-steuerberatung.de)

### Arbeitgeber

BSB-Steuerberatungsgesellschaft  
mbH

### Arbeitspensum

Teilzeit

### Start Anstellung

Sofort

### Arbeitsort

Rahdener Str. 85, 32312 Lübecke