



Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

## **Bürokaufleute für Büromanagement (m/w/d) in Teilzeit**

zur Verstärkung unseres Kanzleisekretariats.

### **Ihre Aufgaben**

- Bearbeitung der Korrespondenz
- Telefonie
- Terminkoordination
- Empfang
- Allgemeine Kanzlei- und Sekretariatsaufgaben

### **Ihre Arbeitszeit**

- Montag bis Donnerstag
- Uhrzeiten nach Vereinbarung

### **Unsere Anforderungen**

- Sehr gute Kenntnisse zu den MS-Office-Programmen
- Erfahrungen mit DATEV sind von Vorteil
- Sie arbeiten gerne in einem Team, sind selbstständig, zuverlässig und verantwortungsbewusst

Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz in Hamburg-Barmbek, nette Kollegen und ein freundliches Betriebsklima.

Wenn wir Ihre Neugier geweckt haben und Sie gern ein Teil unseres engagierten Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [Bewerbung@stbkkanzlei.hamburg](mailto:Bewerbung@stbkkanzlei.hamburg)

**Borkel Dedecke**  
**Steuerberater**  
**Maurienstraße 15, 22305 Hamburg**  
**Tel. (0 40) 27 83 97-0; [www.stbkkanzlei.hamburg](http://www.stbkkanzlei.hamburg)**