

Assistenz im Backoffice / Sekretariat (m/w/d) Remscheid

Beschreibung

Dein Job als Assistenz im Backoffice / Sekretariat (m/w/d) in Remscheid

Finde deinen Platz bei uns

Deine Pros für den Jobwechsel:

- Weiterbildung
- Teamevents
- Haustiere im Büro
- Homeoffice
- Flexibilität
- Eigenständige Planung
- Kostenloses parken
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gutscheinkarte von Edenred
- Wasser, Kaffee, Obstkorb
- Extra-Urlaubstage an Heiligabend und Silvester
- Flache Hierarchie

Deine Aufgaben bei ProTax:

- Erste Anlaufstelle für Mandanten – Kommunikation per Telefon & E-Mail
- Koordination und Organisation von Terminen, Besprechungen und Meetings
- Unterstützung aller organisatorischen und administrativen Tätigkeiten im Kanzleibetrieb

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
-> aber auch ohne abgeschlossene Ausbildung möglich, z. B. als Student (m/w/d)
- Selbstständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Interesse an Kanzleiaufwegen, Sorgfalt und Serviceorientierung Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook)

Arbeitgeber

ProTax Dohmen & Langewiesche
Steuerberatungsgesellschaft PartG
mbH

Zurück zur Webseite

Überzeuge dich selbst

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Steuerberatung

Arbeitsort

Am Bruch 5, 42857, Remscheid,
Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Remote work possible

Arbeitszeiten

Frei verhandelbar

Veröffentlichungsdatum

Oktober 23, 2025

Gültig bis

31.12.2026

- Idealerweise: Kommunikationsstärke, Diskretion, Organisationstalent, Serviceorientierung

Bewirb dich jetzt

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Melde dich ganz einfach per Mail oder nutze unser Bewerbungsformular auf der Website. Zeig uns, warum du die perfekte Ergänzung für unser Team bist!

[Jetzt Schnell-Bewerbung abschicken](#)

Tel: [02421 93510](tel:0242193510)

E-Mail: service-dn@protax.nrw