



Wir sind eine mittelständische Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft auf Wachstumskurs. An unserem Standort in Wuppertal beschäftigen wir 146 Mitarbeiter/-innen. **Wir bieten** unseren vielfältigen Mandanten umfassende Lösungen in verschiedenen Fachrichtungen zu den Themen Unternehmensberatung, Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung. Entsprechend unserer Unternehmensphilosophie zeichnen sich unsere Mitarbeiter/-innen durch eine hohe Dienstleistungsbereitschaft aus. Für die Unterstützung unseres Lohnteam im Tagesgeschäft in Voll- oder Teilzeit (ab 25 Stunden) **suchen wir Sie!**

Bürofachkraft (w/m/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten: Korrespondenz, Ablage, Kopieren, Verwaltungsarbeiten
- Aufbereitung der ein- und ausgehenden Post in der digitalen Dokumentenablage
- Kuvertierung und Postversand

Sie bringen bereits mit:

- Idealerweise haben Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen (MS-Officeprodukte)
- Sie sind kommunikativ, flexibel und zuverlässig und besitzen eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Ein Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und einem sehr guten Betriebsklima
- Moderne Arbeitsbedingungen
- Flexible Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarung von Familie und Beruf können wir garantieren
- Zentral gelegener Arbeitsort
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag

Sie sind interessiert?

Haben Sie noch Fragen? Dann rufen Sie Antje Backhaus unter der Rufnummer 0202.2496-265 an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail – bewerbung@rinke.eu – oder postalisch. Bitte senden Sie diese unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Rinke Treuhand GmbH - Antje Backhaus - Wall 36 - 42103 Wuppertal