

## Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!

Wir, ADVIGO Winkler Steuerberater, sind eine junge und digitale Steuerkanzlei in Aachen, mit dem Ziel, unsere Kunden im Raum NRW bestmöglich zu betreuen.

Dabei sind wir spezialisiert auf inhabergeführte Unternehmen und betriebliche Prozesse im Rechnungswesen. Unsere Unternehmenskultur ist geprägt durch eine offene Kommunikation, ein herzliches, familiäres Miteinander und einen starken Teamgeist.

Wir sind mehr als nur ein klassischer Steuerberater und schaffen mit unseren digitalen Prozessen eine ansprechende und zukunftsorientierte Atmosphäre für unsere Mitarbeiter:innen. Da wir immer auf der Suche nach innovativen Lösungen sind, wird es bei uns nie langweilig. Hier gibt es beispielsweise Ordner, Papierbelege oder Steuererklärungen nur noch in digitaler Form.

Also weg vom Image der "verstaubten" Steuerkanzlei. Wir gestalten die Steuerberatung von morgen neu - ganz nach unserem Motto ADVIGO - **Advise Vision Go!**

Als Verstärkung für unser Team suchen wir eine ambitionierte **Aushilfe im Sekretariatsbereich (m/w/d)**

### Deine Tätigkeitsschwerpunkte

- Zusammenarbeit mit dem Team, um einen reibungslosen Arbeitsablauf sicherzustellen
- Empfang und Betreuung von Kunden in der Kanzlei sowie am Telefon
- Allgemeine Büroorganisation, einschließlich Terminplanung und Koordination von Besprechungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen / Steuererklärungen

Neben den klassischen Aufgaben kann sich jede/r bei uns in individuellen Bereichen, wie beispielsweise dem Marketing, der Qualitätssicherung, der Digitalisierung oder der Kanzleiorganisation einbringen.

### Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Teamfähigkeit und Hands-on-Mentalität
- Selbständige, flexible und strukturierte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit für digitale Prozesse
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität und die Fähigkeit, in einem dynamischen, digitalen Umfeld zu arbeiten
- Ein guter Umgang unter Kolleg:innen ist Dir wichtig
- Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen und DATEV (optional)

### Freue Dich auf...

- Anerkennung und Wertschätzung für Deine Leistung
- Familiäre Arbeitsatmosphäre und regelmäßige Teamevents
- Strukturierte Einarbeitung mit persönlichem Buddy
- Ergonomisches Arbeiten mit wöchentlichem Physioprogramm
- 15 – 20 h Woche mit Möglichkeit zur Aufstockung
- 2x im Jahr stattfindende Mitarbeiter-Gespräche, um Deine persönlichen Wünsche und Ziele zu erreichen
- Förderung von Weiterbildungen
- Faires und attraktives Gehalt
- Unaufgeforderte Gehaltsgespräche
- 30 Urlaubstage und einen zusätzlichen Urlaubstag an Deinem Geburtstag
- Kostenlose Parkplätze
- Ein modernes Büro, in das Du jeden Morgen einfach gerne kommst ☺