
Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) – Standort: Köln

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den **Standort Köln** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d) in Vollzeit mit Organisationstalent**.

Ihre Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Unterstützung der Kollegen (m/w/d) in kaufmännischen Prozessen,• Lehrgangs- und Seminarorganisation und -koordination,• Unterstützung im Front- und Backoffice: Mailverkehr, Koordination von und Kommunikation mit Interessenten, Teilnehmern und Vortragenden,• Raumplanung,• Mitwirkung bei der Konzeption und Weiterentwicklung unserer Aus- und Fortbildungsveranstaltungen.
Was wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Einen festen und sicheren Arbeitsplatz mit spannenden und täglich wechselnden Aufgaben.• Eine gute Führung und einen engen Zusammenhalt in einem gut funktionierenden, dynamischen Team.• Anspruchsvolle Arbeitsbereiche mit viel Gestaltungsspielraum,• flexible Arbeitszeiten,• eine familienfreundliche Arbeitsumgebung sowie• individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
Was Sie mitbringen	<ul style="list-style-type: none">• Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich,• ein gutes Verständnis von Prozessen, idealerweise im Veranstaltungsbereich,• organisatorisches Talent und Vielseitigkeit,• eine sorgfältige, selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise,• Interesse an der Weiterentwicklung von Organisationsstrukturen und• Neugier auf moderne EDV- und Online-Anwendungen,• erste Berufserfahrung wäre wünschenswert und das• Interesse am steuerberatenden Beruf ist uns besonders wichtig.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bevorzugt per [Online-Bewerbung](#).