

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,• Seminarorganisation und –koordination,• Unterstützung im Front- und Backoffice: Mailverkehr, Koordination von Teilnehmern, Dozenten und Informationen,• Raumplanung,• Entwicklung und Konzeptionen zur Planung, Gestaltung und Organisation der Fortbildungen. |
| 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 Seminarbereich,• organisatorisches Talent und Vielseitigkeit,• eine sorgfältige, selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise,• erste Berufserfahrung wäre wünschenswert und das• Interesse am steuerberatenden Beruf ist uns besonders wichtig. |