

Die CASIS ist eine überregionale Wirtschaftsprüfungsgesellschaft und spezialisiert auf die Prüfung und Beratung von Kredit- und Finanzdienstleistungsinstituten.



www.casis-wp.de

Wir suchen **zum 1. Juli 2020** einen Kollegen (m/w/d) mit abgeschlossener Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann.

Unser Team in Hamburg erwartet Sie!

■ Sekretariatsmitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (20 Std.)

Als Sekretariatsmitarbeiter (m/w/d) erledigen Sie selbständig Ihre abwechslungsreichen Aufgaben. Zu diesen zählen:

- Allgemeine Büroorganisation, Telefondienst
- Korrespondenz und Terminkoordination
- Reisemanagement und Auslagenkontrolle
- Vertragsmanagement
- Erstellung von Entwürfen/Druckfahnen von Angeboten und Prüfungsberichten
- Versand der Prüfungsberichte sowie Unterstützung des Berichtscontrollings
- Unterstützung des Partnersekretariats und des Lektorats bei Bedarf/Urlaub

Sie haben Erfahrungen in den o. a. Gebieten und arbeiten auch an hektischen Tagen gründlich und strukturiert. Sie sind kommunikationsstark, zuverlässig und flexibel, leben Teamgeist und Digitalisierung ist für Sie kein Fremdwort.

Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie sehr gute Deutschkenntnisse und eine klare und prägnante Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift. Gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Für Ihr Engagement bieten wir Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz in einem Unternehmen, in dem Ihre Leistung wertgeschätzt wird, sowie

- die individuelle Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken;
- ein leistungsgerechtes Gehalt, ergänzt um individuelle Zusatzvergütungen und vermögenswirksame Leistungen;
- ein Arbeitsumfeld, in dem Teamgeist und Kollegialität großgeschrieben werden;
- flexible Arbeitszeiten und
- einen modernen Arbeitsplatz in der Hamburger City zwischen Binnen- und Außenalster.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

CASIS Wirtschaftsprüfung
Frau Christiane Prieß-Heimann
Esplanade 41
20354 Hamburg
Tel.: 040 80 80 110-0
personal@casis-wp.de