



Sonntag & Partner ist eine expandierende mittelständische Kanzlei mit Sitz in Augsburg und München.

Unsere Mandanten bieten wir hoch qualifizierte Dienstleistungen in den Bereichen Steuern, Recht, Wirtschaftsprüfung und Family Office. Rund 180 Mitarbeiter tragen mit Sachkompetenz und persönlichem Einsatz zum Erfolg unserer Mandanten bei.

Wir suchen zur Verstärkung unseres weiter expandierenden Standortes in München eine

Empfangssekretärin (m/w)

Ihre Aufgaben:

Sie sind der erste freundliche Kontakt unserer Kanzlei gegenüber Mandanten/Gästen und damit die „Visitenkarte“ unseres Hauses. Sie empfangen unsere Mandanten, nehmen zentral eingehende Anrufe entgegen und koordinieren die Besprechungsräume (inkl. Bereitstellung von Catering). Daneben bearbeiten Sie die Ein- und Ausgangspost, kümmern sich um die Bestellung und Verwaltung des gesamten Büromaterials und -bedarfs. Sie arbeiten eng und vertrauensvoll mit den Sekretariaten unserer multidisziplinär arbeitenden Bereiche zusammen und unterstützen diese u. a. beim Schriftverkehr.

Ihr Profil:

Nach einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung (gerne auch in der Hotellerie oder Dienstleistungsbranche) waren Sie bereits in ähnlichem Umfeld tätig. Sie haben sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Spanischkenntnisse oder Kenntnisse in einer anderen romanischen Sprache sind von Vorteil.

Ihre Stärken liegen in Ihrer Kommunikationsfähigkeit und Eigeninitiative. Darüber hinaus verfügen Sie über ein ausgeprägtes Organisationstalent. Persönlich zeichnen Sie sich durch eine zuvorkommende, freundliche und verbindliche Art sowie eine positive Einstellung aus, die Sie auch in stressigen oder schwierigen Situationen nie verlieren. Ihr professionelles Auftreten sowie die Fähigkeit, sich auf Menschen und Situationen schnell und flexibel einstellen zu können, runden Ihr Profil ab.

Wir bieten eine zukunftssichere Festanstellung mit interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben in einer erfolgreich und dynamisch wachsenden Kanzlei.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins:

SONNTAG & PARTNER

Ute-Inken Grund, Personalleiterin
Schertlinstraße 23, 86159 Augsburg
Telefon: 0821/57058-0
E-Mail: bewerbung@sonntag-partner.de
www.sonntag-partner.de