



Stellenbeschreibung Bürokauffrau

Zur Verstärkung unseres Teams in Schwerin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Bürokauffrau (m/w/d)**. Wenn Du Spaß und Freude am Umgang mit Zahlen und Menschen hast, Lust hast, Dich weiterzuentwickeln und Dich neuen Herausforderungen zu stellen, bist Du bei uns genau richtig.

Wir sind eine Steuerberatungs- und Rechtsanwaltskanzlei mit drei Standorten in Mecklenburg-Vorpommern. Vertreten sind wir in der Landeshauptstadt Schwerin, im Ostseebad Rerik und im Ostseebad Kühlungsborn. Darüber hinaus haben wir auch eine Kanzlei in Thüringen. Die Bearbeitung erfolgt bundesweit. Digitale Akte ist kein Fremdwort.

Deine Aufgaben

- Kommunikation mit Mandanten, Gerichten und anderen Behörden in Wort und Schrift
- Bearbeitung von Postein- und Postausgängen
- Anlegen, Pflegen und Bearbeiten von Akten
- Prüfen des Zahlungsverkehrs
- Zuarbeiten und Vorbereiten von Schriftstücken für die Rechtsanwälte
- Aufbereiten von Akten/Unterlagen der Gerichte/Mandanten
- Schreiben und Vorbereiten von Rechnungen
- Planen und Koordinieren von Terminen.

Wir bieten Dir folgende Benefits:

- unbefristeter und sicherer Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten
- familiäre Atmosphäre
- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Homeoffice möglich
- Wasser/Kaffee/Obst im Büro

Die Stelle ist in Vollzeit oder mit 30 Stunden pro Woche zu besetzen. Wenn du eine einschlägige Ausbildung abgeschlossen hast und wir Dein Interesse geweckt haben, bewirb dich er E-Mail oder auf dem Postweg. Auch Berufsanfänger, die „frisch ausgelernt“ haben, sind herzlich willkommen.

Dein Kontakt

Kröplin & Grunow PartGmbB
Am Grünen Tal 19
19063 Schwerin
uwe.kroeplin@steuerberatung-kroeplin.de
info@grunow-recht.de
www.grunow-recht.de

Wir freuen uns auf Dich!

Dein Team von Kröplin & Grunow.