

<https://istb.eu/job/officemanager/>

## Office Manager (w/m/d)

### Gemeinsam sind wir stark!

Im Office bist du Ansprechpartner für unsere Mandanten, Lieferanten und Netzwerker, sowie für Führungskräfte und das Kollegium. In unserer papierarmen Kanzlei sorgst du für Ordnung, einen reibungslosen Ablauf, hast einen kreativen Kopf und bist immer gut gelaunt. Nach der Einarbeitung hast du die Übersicht über unser Office Management und sorgst für Struktur und Klarheit im Arbeitsalltag aller.

---

### Was wir dir als Office Manager bieten

- **Arbeitsatmosphäre:** Flache Hierarchien und **Raum für neue Ideen** in einem aufgeschlossenem, motivierten und diversen Team, Wertschätzung und Vertrauen, **familienbewusste Atmosphäre**
- **Arbeitsweise:** **Papierarmes Büro** mit DATEV DMS und hohem Grad an Digitalisierung, begleitete Einarbeitungszeit, **aktive Mitgestaltung** von Prozessen
- **Arbeitsplatz:** Moderner Arbeitsplatz mit **drei Bildschirmen** und ergonomischen Bürostühlen, **zentrale Lage** mit guter ÖPNV Anbindung, **Casual Dresscode**
- **Fortbildungen:** **wir bieten Fortbildungen** und Entwicklungsperspektiven, Übernahme der Kosten und ein **internes Schulungskonzept** zur laufenden Bildung
- **Gespräche:** Erfahrene Mitarbeiter, die dir bei Fragestellungen zur Seite stehen, regelmäßige **Feedbackgespräche**, um dich noch besser zu machen
- **Konditionen:** Unbefristeter Arbeitsvertrag **ohne Probezeit**, 30-40 Wochenstunden, **Jobticket**, kostenlose Getränke und Vitamincocktails, **Team Events** im In- und Ausland
- **Urlaub:** 30 Tage, unbürokratische, kurzfristige Gewährung, keine Urlaubssperren

---

### Deine Aufgaben als Office Manager

- **Ansprechpartner:** Selbstständige Organisation des Sekretariats, telefonische und persönliche Betreuung der Mandanten sowie Unterstützung unserer Mitarbeiter im Fachbereich
- **Organisation:** Eigenverantwortliche und sorgfältige Aktenführung (überwiegend digital), Kontrolle der Termine und Fristen, Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Fertigung von Vertragsentwürfen, Briefen und Schriftsätzen nach Vorlagen und Diktat, sowie Erledigung allgemeiner Korrespondenz, Koordination von Terminen, Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen Angelegenheiten, Eventmanagement für interne und externe Veranstaltungen
- **Eigenverantwortung:** Darüber hinaus bieten wir die aktive Mitwirkung und Gestaltung unserer Kanzlei nach deinen eigenen Interessen und

### Arbeitgeber

IStB | Internationale Steuerberatung Schulz

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

möglich ab Sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Wirtschaftsprüfung, Steuern und Recht

### Arbeitsort

Kurfürstendamm 184, 10707, Berlin, Berlin, Deutschland

### Arbeitszeiten

Öffnungszeiten Office Management 9 – 17 Uhr; Diese Zeit muss durchs Team besetzt sein, ansonsten gilt Gleitzeit.

### Veröffentlichungsdatum

8. November 2023

Fähigkeiten an

**++ kurz gesagt: „Du schmeißt den Laden und bist die gute Seele des Büros“ ++**

---

### **Das bringst du als Office Manager mit**

- **Ausbildung:** Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen Bachelor Business Administration oder eine vergleichbare Qualifikation
  - **Erfahrung:** Du hast bereits Erfahrung im Büromanagement, optimaler Weise haben Sie Erfahrung in der Führung eines kleinen Teams
  - **Persönliche Eigenschaften:** Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent mit präzisiertem Gespür für das Wesentliche, vorausschauende Arbeitsweise, Hohes Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit, Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit
  - **EDV:** Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, die Bereitschaft sich mit dem technischen Fortschritt weiterzuentwickeln, Erfahrungen mit DATEV sind von Vorteil
  - **Sprache:** Deutsch sicher in Wort und Schrift; Polnischkenntnisse sind von Vorteil, aber keine Pflicht; Englisch
- 

### **Das ist IStB Schulz**

Wir sind IStB Internationale Steuerberatung Schulz, eine dynamische Kanzlei in Berlin, spezialisiert auf internationales Steuerrecht. Unser Ansatz ist modern und digital und unser Team von etwa 20 Mitarbeitern umfasst Steuerberater, Betriebswirte, Steuerfachwirte und mehr. Bei uns ist Eigenverantwortlichkeit großgeschrieben, aber Unterstützung ist immer gegeben.

Unsere Arbeitsplätze sind digital ausgestattet, wir pflegen eine positive Fehlerkultur und betreuen Mandanten aus zukunftsorientierten Branchen. Die Arbeitsatmosphäre ist uns sehr wichtig, deshalb legen wir Wert auf ein gutes Miteinander und Teambuilding-Events. Wir sind nicht nur ein professionelles Team, sondern auch eine Familie, die stets bestrebt ist, den Mandanten bestmöglichen Service zu bieten.

Bei einem Jobwechsel zu uns, wirst Du sofort als vollwertiges Teammitglied anerkannt, ohne Probezeit, und erhältst einen Mentor zur Einarbeitung. Bei uns ist deine Karriere in guten Händen und wir freuen uns darauf, Dich willkommen zu heißen!

**DU bist überzeugt?** > Dann bewirb dich am besten jetzt.

DU brauchst mehr Infos? Die bekommst du hier > <https://istb.eu/karriere/>

---

### **Ansprechpartner**

Hr. Schulz / Hr. Schreiber

Tel: [+49 30 39 77 888 10](tel:+4930397788810)

Mail: [bewerbung@istb.eu](mailto:bewerbung@istb.eu)

## \*Deine Tätigkeiten im Detail

- Du bist das erste Gesicht, das unsere Kunden sehen, wenn sie zu Terminen zu uns kommen, und empfängst sie mit einem Lächeln
- Du pflegst unser zentrales E-Mail-Postfach [contact@istb.eu](mailto:contact@istb.eu) und verteilst bei Bedarf die Aufgaben an die zuständigen Personen.
- Du rockst die Telefonzentrale (auch wenn da meistens nicht viel los ist)
- Du bearbeitest den Postausgang. Dieser ist überwiegend digital.
- Du bearbeitest den Posteingang, sowohl digital als auch in Papierform. In Papierform sind das vor allem behördliche Schreiben wie zum Beispiel Steuerbescheide.
  - Diese werden von dir digitalisiert, elektronisch weiterverarbeitet und an die zuständigen Sachbearbeiter zur Bearbeitung weitergeleitet.
- Du überwachst das Fristenkontrollbuch und fasst bei offenen Fristen bei deinen Kolleg:innen nach, damit wir alle Fristen einhalten.
- Du erstellst erste Entwürfe für Anschreiben aus einer Vorlagendatenbank und bereitest Rechnungen vor.
- Du fertigst Steuerberatungsverträge an und versendest sie nach Freigabe zur digitalen Unterschrift an den Mandanten.
- Du erledigst Bestellungen für das Büro und hast die Schirmherrschaft über das beste Benefit der Welt: den Obstkorb
- Du wirkst bei der Organisation von Teamevents und anderen Terminen mit
- Du pflegst unsere Kundenstammdaten sorgfältig
- Du versendest Newsletter und andere Rundschreiben an unsere Kunden oder Netzwerkpartner
- Du hinterfragst aktiv bestehende Prozesse, um Deinen Arbeitsplatz und die gesamte Kanzlei kontinuierlich weiterzuentwickeln.
- Du sorgst für Ordnung im Büro. Das bedeutet nicht, dass der Schrubber dein bester Freund ist, sondern dass du gerne andere daran erinnerst, sich einzubringen.
- (optional) Bei Interesse wirkst du aktiv an unserem Social-Media-Auftritt mit und postest und machst Vorschläge für neue Posts.