

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n:

## Office Management in Teilzeit (60% im Homeoffice)

(32 Stunden/Woche, 2.450 EUR/Monat)

### Ihre Aufgaben

Sie sind verantwortlich für das Office Management der Kanzlei. Sie stehen in direktem Kontakt mit Gründern und jungen mittelständischen Unternehmen. Sie bearbeiten die Post, legen Mandate an, pflegen die zentralen Stammdaten, erstellen unseren monatlichen Newsletter, führen Listen, schreiben Erinnerungsmails an Mandanten, übermitteln Steuererklärungen und Statistische Meldungen an das Finanzamt, verwalten die Qualitätsmanagement-Checklisten und die Vorlagen für Standardbriefe und bereiten die Rechnungen für unsere Mandanten vor. Sie halten organisatorischen Kontakt zu Hochschulpartnern und Fördermittelgebern, Banken und Venture Capital Gebern. Außerdem pflegen Sie die Website. Sie beteiligen sich proaktiv an der Prozessoptimierung und machen selbständig Vorschläge zur Kanzleientwicklung.

### Ihr Profil

Sie kommunizieren offen, sind engagiert und können sehr gut mit Computern umgehen. Sie verfügen über ein hohes Maß an wirtschaftlichem Denken und Verantwortungsbewusstsein sowie die Fähigkeit zum „Mitdenken“. Eine kaufmännische Ausbildung ist hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich, Berufserfahrung im Office Management ist allerdings erwünscht. Grundlegende Englischkenntnisse und sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt. Vor allem anderen ist uns aber wichtig, dass Sie Spaß an der Arbeit haben sowie eine hohe Motivation und ein angenehmes Wesen mitbringen. Denn das kann man nicht lernen. Alles andere schon.

### Ihre Perspektive

Wir bieten Ihnen eine unbefristete, interessante und abwechslungsreiche Teilzeit-Tätigkeit (32 h/Woche) in einem sehr kollegialen Umfeld mit flexiblen Arbeitszeiten, viel Kontakt zur Berliner Start-Up-Szene, interessante Fortbildungsmöglichkeiten und einen modernen, bestens ausgestatteten Arbeitsplatz. Mittelfristig kann die Mitarbeit in eine Vollzeitstelle umgewandelt werden. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen und Männern, die nach der Elternzeit den Wiedereinstieg in das Berufsleben suchen. Arbeit im Homeoffice ist zu ca. 60 Prozent möglich, Dienstag und Donnerstag sind Präsenztage, Montag, Mittwoch und Freitag Homeoffice-Tage.

### Wer wir sind

Wir sind eine moderne, technikaffine Steuerkanzlei mit 10 Köpfen, die auf die bundesweite Betreuung von wissensintensiven und Hochtechnologie-Unternehmen ausgerichtet ist. Wir arbeiten vorwiegend für Firmen aus den Branchen Internet/Software/Games/Life Science/Medizintechnik. Darüber hinaus betreuen wir eine ausgesuchte Anzahl von Vereinen, die der Idee des Social Entrepreneurship verpflichtet sind. Mit unserem dezentralen und papierlosen Büro sind wir technisch so fit wie unsere Mandanten. Wir verfügen über eigene große Server, ein elektronisches Dokumentenmanagement-System und kommunizieren am liebsten online. Der persönliche Kontakt zu unseren Mandanten ist eher die Ausnahme.

### Sie haben Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einer** PDF-Datei bitte ausschließlich per E-Mail an Prof. Dr. Liv Kirsten Jacobsen, [bewerbung@profjacobsen.de](mailto:bewerbung@profjacobsen.de).

▶ Prof. Jacobsen  
Steuerberatungsgesellschaft mbH  
Telefon: (030) 497 87 460  
Telefax: (030) 497 87 466  
E-Mail: [info@profjacobsen.de](mailto:info@profjacobsen.de)  
Web: [www.profjacobsen.de](http://www.profjacobsen.de)

▶ Geschäftsführung:  
Prof. Dr. Liv Kirsten Jacobsen  
Handelsregister: 100988 B, AG Charlottenburg  
USt-IdNr.: DE 247256987