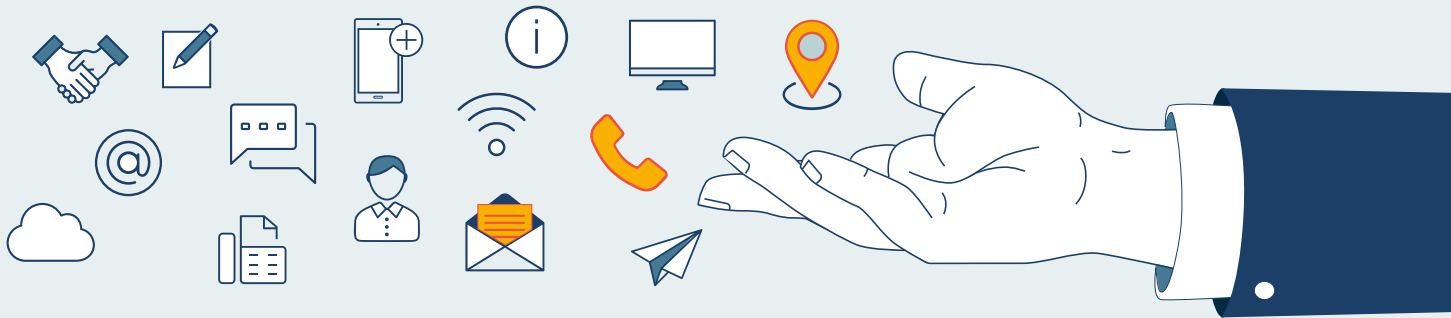


BEGEISTERN SIE UNS ALS MENSCH. UND MIT IHRER EXPERTISE.



MSW ist eine international tätige Wirtschaftsprüfungsgesellschaft im Zentrum Berlins, die neben den Kernbereichen Jahresabschlussprüfung und Steuerberatung im Markt als Spezialist für Corporate Finance aktiv ist. Insbesondere die Betreuung von Mandanten mit Bezug zum Kapitalmarkt gehört zu unseren komplexen Aufgabenstellungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort, spätestens jedoch zum 01.09.2026, eine

Bürofachkraft / Teamassistentz (m/w/d) **im Backoffice mit Sekretariatserfahrung + DATEV-Grundkenntnissen** Vollzeit (40 Stunden/Woche)

Als Organisationstalent im Office-Management bzw. als Teamassistentz sorgen Sie für einen professionellen Empfang, übernehmen die zentrale Kommunikation und sichern durch Ihre vorausschauende Büroorganisation einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft.

IHRE AUFGABEN

- Sie sind Ansprechpartner für den Empfang von Mandanten und Gästen unserer Kanzlei und verantworten die Telefonzentrale.
- Sie sind der Experte für die allgemeine Korrespondenz sowie die formale und stilistische Optimierung von Jahresabschlüssen und Berichten (Word-basiert).
- **Sie übernehmen organisatorische Aufgaben (u. a. Bestellung von Büromaterial) und sind für die Bearbeitung sowie Digitalisierung der täglichen Post inkl. Fristüberwachung (DATEV Post, Fristen und Bescheide) zuständig.**
- Sie pflegen die Stammdaten und fakturieren Rechnungen für unsere Mandanten.
- Im Backoffice unterstützen Sie insbesondere unsere Steuerberater und Wirtschaftsprüfer bei administrativen und organisatorischen Aufgaben..

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung (kaufmännisch, Steuerfachangestellte/r).
- **Sie verfügen über Anwendungskenntnisse in MS Office, DATEV / DMS und dem elektronischen Zahlungsverkehr.**
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie wollen in einem Team arbeiten, das gerne lacht, und haben Freude am Umgang mit Menschen,
- Eine strukturierte, zuverlässige, selbstständige sowie kollegiale Arbeitsweise zeichnet Sie aus, Sie sind teamfähig, gut organisiert und bringen ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten und Handeln mit.

WIR BIETEN IHNNEN

- Eine umfassende Einarbeitung,
- Eine gute Bezahlung,
- Flexible Arbeitszeiten im Büro - kombiniert mit modernster Technik.
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld - großzügige helle Räumlichkeiten mit Blick über Berlin und gute Anbindungen mit Bus, Bahn oder Auto.
- Corporate Benefits nach Absprache,
- Gesunde Snacks, Getränke,
- Ein Team - auf Augenhöhe mit sehr flachen Hierarchien.



Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und Ihnen unser Unternehmen in einem persönlichen Gespräch vorzustellen. Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung streng vertraulich. **Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:**

MSW GmbH
Horst Mantay
Straße des 17. Juni 106-108 · 10623 Berlin
T +49.30.88 77 58-0
beier@mswberlin.de · www.mswberlin.de

