



EMPFANGSSEKRETÄRIN / OFFICE MANAGER (M/W/D)

Sie wollen mehr möglich machen durch Ihre Arbeit? Und suchen das richtige Umfeld dafür?

HSP bietet Ihnen hierfür die beste Perspektive. Als große, unabhängige Steuerkanzlei in Tübingen übernehmen wir Verantwortung – nicht nur für unsere Mandanten aus mittelständischen Unternehmen, sondern auch für unsere Mitarbeitenden. Wir bestärken und begleiten Sie und bieten Benefits, die Ihnen einiges ermöglichen.

Karriere bei HSP – Sie haben die Möglichkeit bei uns einzusteigen als **Empfangssekretärin / Office Manager (m/w/d)** ab sofort in Vollzeit

WAS SIE MÖGLICH MACHEN

- Ansprechpartner (m/w/d) für interne und externe Angelegenheiten
- Annahme, Weiterleitung und Beantwortung von Telefon-, Fax- und E-Mail-Anfragen sowie Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Koordination und Verwaltung von Terminen für einen reibungslosen Ablauf
- Empfang und Betreuung von Besuchern, Kunden und Gästen sowie deren Bewirtung
- Vorbereitung und Verwaltung der Konferenzräume für Sitzungen, Besprechungen und Seminare
- Durchführung des Einkaufs von Büromaterial und der Lagerverwaltung
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten unserer Beratungsteams

WAS SIE MITBRINGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Empfangsbereich oder einer vergleichbaren Position
- Sicheres und serviceorientiertes Auftreten sowie gute Umgangsformen
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Flexibilität

- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit
- Versierter Umgang mit MS Office Programmen und anderen gängigen Büroanwendungen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WAS WIR MÖGLICH MACHEN

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit einem Gleitzeitmodell bei 38,5 Std. pro Woche sowie der selbstverständlichen Entlohnung von Überstunden in Geld oder Freizeit
- Attraktives Gehalt mit einer Nettolohnoptimierung, ein Zeitwertkonto, eine Ticket-Plus-Karte, Fahrtkostenzuschuss sowie optional ein JobRadModell
- So einfaches Onboarding wie möglich und Investition in Ihre Kompetenz durch individuelle und ständige Fortbildungen
- Beste Verpflegung mit Getränken und regelmäßigen Mittagessen
- Spaß bei der Arbeit und viele gemeinsame Events (Betriebs- und Teamausflüge, Ski-Events, Feiern und mehr)
- Kollegiales, wertschätzendes Team mit flachen Hierarchien und einem modernen Arbeitsplatz – gemeinsam machen wir es möglich!

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung per E-Mail an Bewerbung@kanzlei-hsp.de. Für Rückfragen steht Ihnen Maria Breuer, HR Managerin, unter +49 7071 9456-918 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

Kanzlei HSP Steuerberatungsgesellschaft mbH, Personalabteilung, Hagellocher Weg 1, 72070 Tübingen

[Online bewerben per E-Mail](#) [bewerbungen als PDF speichern](#)

Ihre Ansprechpartnerin

Maria Breuer
HR Managerin
Hagellocher Weg 1, 72070 Tübingen
Telefon: [+49 7071 / 9456-918](tel:+4970719456918)
E-Mail: m.breuer@kanzlei-hsp.de

WEITERE OFFENE STELLEN ENTDECKEN

[Assistent Steuerberatung / Bachelor of Arts \(m/w/d\)](#)

[Ausbildungsplätze zum/r Steuerfachangestellten](#)

[Berater / Sachbearbeiter Steuern für Privatkundenteam \(m/w/d\)](#)

[Sachbearbeiter Lohn und Gehalt \(m/w/d\)](#)

[Sachbearbeiter Rechnungswesen \(m/w/d\)](#)

[Steuerberater \(m/w/d\)](#)

[Steuerberater / Fachberater internationales Steuerrecht \(m/w/d\)](#)

[Steuerfachangestellter / Steuerfachwirt \(m/w/d\)](#)

[Studienplätze Bachelor of Science RSW-Steuern und Prüfungswesen](#)

[Leitung Lohn und Gehalt \(m/w/d\)](#)

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite



Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.