

JOIN OUR TEAM –

Zur Verstärkung unseres Teams in Villingen-Schwenningen suchen wir aktuell einen:

Empfang (m/w/d)

(Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Bürokaufmann/Bürokauffrau, Hotel, usw.)

Wir sind eine mittelständische Steuerberatungs- und Rechtsanwaltskanzlei mit Standorten in Villingen-Schwenningen, St. Georgen und Stuttgart. Mit unserem über 40-köpfigen Team beraten wir Unternehmer und Unternehmen in allen steuerlichen und den zentralen rechtlichen Belangen. Wir stehen für höchste fachliche Qualifikation, strategische, vorausschauende und interdisziplinäre Beratung. Be different – think different: wir schaffen Mehrwerte und gehen gerne auch mal neue Wege, für unsere Mandanten wie auch für unsere Mitarbeiter. Wir sind innovativ, kreativ, proaktiv und digital – und räumen mit den Klischees der Steuerberatung auf.

DAS ERWARTET DICH BEI UNS

Wir sind eine moderne, digitale und familiäre Kanzlei. Auf Dich wartet ein sicherer, zukunftsorientierter Arbeitsplatz in modernen Kanzleiräumen, der es Dir ermöglicht, die Entwicklung der Kanzlei mitzugestalten, ein vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabenspektrum und ein klar definiertes Karrieremodell mit regelmäßigen und systematischen Feedbackgesprächen und einem attraktiven Bonusssystem. Bei Welzer Partner kannst du nicht nur für deine Mandanten das Beste herausholen, sondern auch für dich. Dafür sorgen jede Menge Mitarbeitervorteile, die dir dein Leben angenehmer machen:

FÜR DICH DAS BESTE HERAUSHOLEN

- ✓ **Kita Zuschüsse**
Du erhältst finanzielle Unterstützung
- ✓ **Hansefit**
Wir stehen dir bei deiner Gesundheit zur Seite
- ✓ **Feedbacksystem & klare Karriereperspektiven**
Steigende Erfolge durch konstruktives Feedback
- ✓ **Handyfrei**
Termine stressfrei wahrnehmen
- ✓ **Bonussystem**
Du wirst für deine Leistung belohnt
- ✓ **Weiterbildungsmöglichkeiten**
Nutze die Chance dich weiterzubilden

DEINE AUFGABEN

Du bist bei uns der erste Eindruck – und der bleibt! Mit einem Lächeln auf den Lippen und dem Blick fürs Wesentliche sorgst Du dafür, dass sich Mandanten wie Kolleginnen und Kollegen von Anfang an wohlfühlen. Ob persönlich am Empfang, am Telefon oder per Mail – Du hast alles im Griff und behältst auch bei mehreren Terminen und Anfragen die Ruhe. Du organisierst Besprechungsräume, koordinierst Termine und kümmerst Dich um alles, was einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft möglich macht. Dabei nutzt Du moderne Tools und arbeitest eng mit dem Team zusammen. Kurz gesagt: Du bist unser Organisationstalent mit Herz und Haltung – und unverzichtbar für den Kanzlei-Alltag.

DIE NÄCHSTEN SCHRITTE

Sind wir bei Dir auf Interesse gestoßen? Bist Du daran interessiert herauszufinden, ob das, was wir hier sagen, wahr ist? Oder möchtest Du dich einfach nur umhören, weil Du im aktuellen Job nicht vollständig zufrieden bist? Du kannst dich einfach bei uns melden, egal ob per E-Mail, Post, Telefon, Videobotschaft, LinkedIn oder Instagram, und wir können uns ganz entspannt und unverbindlich bei einer Tasse Kaffee kennenlernen – vertraulich natürlich.

Ansprechpartner:

Dr. Timo Welzer

Welzer & Partner mbB, Johannesstr. 27, 78056 Villingen-Schwenningen
T 07720 – 99 74 000, M timo.welzer@welzer.com

Oder schreib uns ganz unverbindlich auf:

