

## **OFFICE MANAGER**

### **JOB, STELLENANGEBOT**

## **WARUM SOLLTEST DU TEIL UNSERES TEAMS WERDEN?**

### **LUDWIG & Kollegen – wir gestalten gemeinsam.**

Als moderne Kanzlei mit Steuerberater:innen, Wirtschaftsprüfer:innen und Rechtsanwälte:innen setzen wir auf echten Zusammenhalt, digitale Prozesse auf Top-Niveau und eine Arbeitskultur, die Deine Lebensrealität mitdenkt.

Bei uns findest Du Raum für Eigenverantwortung, Rückhalt im Team und eine klare Perspektive.

### **Deine Aufgaben – verantwortungsvoll & abwechslungsreich**

- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Kanzleileitung
- Mitarbeit an internen Projekten
- Empfang unserer Mandanten, Besucher und Dienstleister
- Allgemeine Büroarbeiten wie das Entgegennehmen und Weiterleiten von Telefonaten und Emails
- Administrative Aufgaben und schriftliche Korrespondenz
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Dokumenten- und Brieferstellung
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Materialbeschaffung
- Erstellen von Rechnungen

### **Womit Du bei uns punktest – mit Know-how, Teamgeist und Persönlichkeit**

- Kaufmännische Ausbildung im Büromanagement oder einschlägige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise auch DATEV
- Organisationstalent – und die Fähigkeit, auch im Büroalltag den Überblick zu behalten
- Freundliches Auftreten, hohe Kundenorientierung und ausgeprägter Servicegedanke

■ Spaß an der Arbeit im Team, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit

## Was du von uns erwarten kann – wertschätzend, flexibel, modern

- Eine abwechslungsreiche, spannende Tätigkeit mit echten Einblicken und Verantwortung
- Ein strukturiertes Onboarding und individuelle Einarbeitung
- Ein herzliches Team mit echtem Miteinander – auf Augenhöhe
- Moderne Technik, gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- Attraktive Vergütung sowie zusätzliche Benefits wie Nettolohnoptimierung und Mitarbeiterrabatte

## Arbeit, die zu Deinem Leben passt.

Klingt nach einem guten Match? Dann freuen wir uns sehr, Dich kennenzulernen.  
Bewirb Dich ganz unkompliziert über unser [Onlineformular](#).

**LUDWIG & Kollegen** – wir gestalten gemeinsam.

## ANSPRECHPARTNER

### Laura Mehmetaj, M.A. Wirtschaftssoziologie

HR-Manager

**M:** [laura.mehmetaj@ludwig-kollegen.de](mailto:laura.mehmetaj@ludwig-kollegen.de)

### Valentina Llalloschi, M.A. Business Management

Steuerberaterin

Managing Partner – Human Resources

## WEITERE OFFENE STELLEN

### Steuerberater (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit

### Sachbearbeiter Lohnbuchhaltung

Vollzeit und Teilzeit

---

**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.