

Tätigkeitsprofil Sekretariat Dr. Stollenwerk & Partner

- Assistenz und Unterstützung der Kanzleileitung bei den Führungsaufgaben.
- Koordinierung sämtlicher administrativen Vorgänge und Aufgaben des Sekretariats unter Einhaltung der gesetzten Termine sowie sinnvollem Einsatz der Aushilfskräfte; Kontrollaufgaben sowie Verantwortlichkeit der durchgeführten Arbeiten.
- Bedienen der Telefonzentrale, auch für die Untermieter der Kanzlei.
- Empfang, Betreuung und Bewirtung der Mandanten bei Besuchen, auch für die Untermieter der Kanzlei.
- Bearbeitung des Posteingangs, Erfassen und Überwachung der Steuerbescheidfristen und sonstiger Termine in DATEV-Pro.
- Pflege der zentralen Mandantenstammdaten in DATEV-Pro (neue Mandanten anlegen, Änderungen oder Ergänzungen vornehmen, etc.)
- Postausgang.
- Korrespondenz nach Diktat und selbstständig; Überarbeitung komplexer und umfangreicher Schriftsätze.
- Ablage jeder Art.
- Terminplanung (Terminvergabe, -überwachung, etc.), auch für die Untermieter der Kanzlei.
- Bestellungen jeglicher Art (Büromaterial, Getränke, Literatur, etc.).
- Koordinierung der Technikereinsätze bei auftretenden technischen Problemen der Kanzlei-Hardware.
- Überwachung der Fachliteratur sowie entsprechende interne Verteilung.
- Betreuung der Website sowie entsprechende Änderungsmitteilungen an den verantwortlichen Webmaster.
- Jobticket-Verwaltung (Bestellung, Kündigung, etc.).
- Sämtliche Rechnungsschreibung in DATEV-Pro (Rechnungen nach Steuerberater-Gebührenverordnung, Beratungsrechnungen, sonstige Rechnungen, monatliche Pauschalrechnungen Fibu/Lohn) vom Entwurf bis zur endgültigen Fassung. In diesem Zusammenhang Überwachung der auflaufenden Kosten, Rechnungszuordnung der Kosten sowie Kommunikation und Besprechung der Rechnungen mit den jeweiligen Mandatsverantwortlichen der Kanzlei.