WIRTSCHAFTSPRÜFERKAMMER
Körperschaft des öffentlichen Rechts

www.wpk.de/karriere/karriere-bei-der-wpk/

Die Wirtschaftsprüferkammer (WPK) vertritt als gesetzliche Spitzenorganisation in Selbstverwaltung die Interessen aller rund 21.000 Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, Wirtschaftsprüfungsgesellschaften und Buchprüfungsgesellschaften in Deutschland gegenüber Politik und Öffentlichkeit, sowohl auf nationaler als auch auf internationaler Ebene. Organisiert ist sie als bundesunmittelbare Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin und rund 125 Mitarbeitenden, die die ehrenamtlich tätigen Organe der WPK bei ihren Aufgaben unterstützen.
Mehr Informationen unter www.wpk.de.

Für unsere **Stabsstelle Berufsrecht / Geldwäscheaufsicht und -prävention** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

(Team-)Assistenzkraft / (Büro-)Sachbearbeiter (m/w/d)

unbefristet, in Vollzeit (40 Wochenstunden).

Ihre Aufgaben

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und dienstleistungsorientierte Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsklima mit folgenden wesentlichen Aufgaben:

- Erstellung von Dokumenten nach Diktat und/oder nach Vorgabe
- Erfassung von Posteingang und -ausgang im Dokumentenmanagementsystem
- Selbstständige Verwaltung der Wiedervorlagen und Übersichtslisten
- Unterstützung bei der Organisation von Sitzungen unserer Gremien, von Dienstreisen des Leiters und der Referenten (m/w/d)
- Perspektivisch: sachbearbeitende Tätigkeiten in der Geldwäscheaufsicht

Wir bieten

- Unbefristete Einstellung bei attraktiver und leistungsgerechter Bezahlung inklusive betrieblicher Altersversorgung
- Gleitende Arbeitszeit und moderne Arbeitszeitmodelle
- Teilzeit grundsätzlich möglich
- Möglichkeit zur Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes nach der Einarbeitung
- Familienfreundliches Umfeld durch geregelte Arbeitszeiten ohne Reisetätigkeit
- Individuelle Einarbeitung durch erfahrene Kollegen (m/w/d)

- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten sowie die Chance zur persönlichen Weiterentwicklung
- Arbeitgeberzuschüsse zu Firmenfitness und Jobradleasing
- Attraktiver Arbeitsplatz im Wirtschaftsprüferhaus in Berlin-Tiergarten/im Herzen der Hauptstadt

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung, bestenfalls mit einschlägiger Berufserfahrung
- Teamfähig, kommunikations- und einsatzfreudig
- Dienstleistungsorientiert, eigenständig und -initiativ
- Organisationsgeschick und Qualitätsorientierung
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, in Englisch Grundkenntnisse erwünscht
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse im Bereich der Office-Programme
- Erfahrungen mit Dokumentenmanagementsystemen von Vorteil
- Aufgeschlossen neuen Aufgaben gegenüber

Die Wirtschaftsprüferkammer fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern sowie eine gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen steht Ihnen der Leiter der Stabsstelle, Herr Norman Geithner, unter Telefon +49 30 726161-311 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer BR26** mit Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltswunsch und voraussichtlichem Beschäftigungsbeginn bitte an die

Wirtschaftsprüferkammer
Personalabteilung
Rauchstraße 26
10787 Berlin

oder per E-Mail (Bewerbung nebst Anlagen in einer PDF-Datei) an
bewerbung@wpk.de