



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 **Abteilung Organisation / Informationstechnologie** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Bürofach- und Empfangskraft (m/w/d)

unbefristet und in Vollzeit (40 Wochenstunden), Teilzeit ist möglich.

Ihre Aufgaben

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

- Empfangstätigkeit in einem Schichtsystem von 8:00 bis 17:00, freitags bis 16:00 Uhr
- Erfassung von Posteingang und -ausgang im Dokumentenmanagementsystem
- Erstellung von Schreiben nach Vorgabe
- Registerabrufe
- Unterstützung anderer Abteilungen, z. B. Datenpflege, Versandaktionen und im Sekretariat

Wir bieten

- Unbefristete Einstellung bei attraktiver und leistungsgerechter Bezahlung inklusive betrieblicher Altersversorgung
- Gleitende Arbeitszeit und moderne Arbeitszeitmodelle
- Teilzeit grundsätzlich möglich
- 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 bürokaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Kommunikations-, Teamfähigkeit und Einsatzfreude
- Organisationsgeschick und Qualitätsorientierung
- Erfahrungen mit Dokumentenmanagementsystemen
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse im Bereich der Office-Programme insbesondere Word und Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

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

Für Fragen steht Ihnen der Abteilungsleiter, Herr Dipl.-Kfm. Steffen Trümmel unter Telefon +49 30 726161-165 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer Empfang25** mit Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltswunsch und voraussichtlichen 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