



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 **Landesgeschäftsstelle München** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Sachbearbeiter/Sekretär (m/w/d)

unbefristet und in Vollzeit (40 Wochenstunden).

Ihre Aufgaben

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

- Organisation und Durchführung des Wirtschaftsprüfungsexamens
- Bearbeitung von Anträgen auf Bestellung als Wirtschaftsprüfer (m/w/d)
- Planung, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Auswahl von Sachverständigen
- Allgemeine Sachbearbeitungs- und Sekretariatsaufgaben einer Landesgeschäftsstelle

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
- Individuelle Einarbeitung durch erfahrene Kollegen (m/w/d)
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten sowie die Chance zur persönlichen

Weiterentwicklung

- Arbeitgeberzuschüsse zu Firmenfitness und Jobradleasing
- Attraktiver Arbeitsplatz in einem kleinen Team im Zentrum der Landeshauptstadt München

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung, gerne in einem kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d), sowie vorzugsweise mehrjährige Berufserfahrung.
- Sie besitzen gute EDV-Anwenderkenntnisse (Office-Programme, insb. Word und Excel).
- Ihre Aufgaben erledigen Sie mit hoher Einsatzfreude zügig und präzise.
- Sie sind kommunikationsstark und häufiger Kundenkontakt bereitet Ihnen Freude.
- Sie arbeiten gerne selbstständig und eigenverantwortlich, sind dabei aber teamfähig.
- Sie sind es gewohnt, mit sensiblen Daten vertrauenswürdig umzugehen.

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 Landesgeschäftsstellenleiter, Herr Ass. jur. Karl Reiter, unter Telefon +49 89 2441273-830 sehr gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltswunsch und voraussichtlichen Beschäftigungsbeginn bitte an die

**Wirtschaftsprüferkammer
Landesgeschäftsstelle München
Herrn Ass. jur. Karl Reiter
Marsstraße 4
80335 München**

oder gerne auch per E-Mail (Bewerbung nebst Anlagen in einer zusammenhängenden PDF-Datei) an

karl.reiter@wpk.de