

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 in Berlin** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Sachbearbeiter/Sekretär (m/w/d)

unbefristet, in Vollzeit (40 Wochenstunden).

Ihre Aufgaben

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

- Betreuung und Organisation des Wirtschaftsprüfungsexamens einschließlich des Zulassungsverfahrens; dies schließt auch büroorganisatorische und unterstützende Sekretariatsarbeiten ein
- Bearbeitung von Anträgen auf Bestellung als Wirtschaftsprüfer (m/w/d)
- Planung, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Auswahl von Sachverständigen
- Allgemeine Sachbearbeitungs- und Sekretariatsaufgaben der 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 im Wirtschaftsprüferhaus in Berlin-Tiergarten

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 haben gute EDV-Anwendungskenntnisse (Office-Programme, insb. Word, Excel)
- Ihre Aufgaben erledigen Sie mit hoher Einsatzfreude und präzise. Sie haben Freude an komplexen Sachbearbeitungsaufgaben und arbeiten mit großer Liebe zum Detail und Genauigkeit
- Sie sind kommunikationsstark, 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 RA Christian Bauch, unter Telefon +49 30 726161-216 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer LGSB25** 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