

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 Hamburg** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Sachbearbeiter/Sekretär (m/w/d)

unbefristet, 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:

- 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
- 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 in einem kleinen Team in zentraler Innenstadtlage von Hamburg

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung, gerne in einem kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf oder als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellter (m/w/d) sowie vorzugsweise mehrjährige Berufserfahrung.
- Sie besitzen gute EDV-Anwenderkenntnisse (Office-Programme, insb. Word, Excel).
- Ihre Aufgaben erledigen Sie mit hoher Einsatzfreude zügig 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 selbständig 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 die Landesgeschäftsstellenleiterin, Frau RA Hiltrud Egbert, unter Telefon + 49 40 4689786-511 gerne zur Verfügung.

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

**Wirtschaftsprüferkammer
Landesgeschäftsstelle Hamburg
Frau RA Hiltrud Egbert
Ferdinandstraße 12
20095 Hamburg**

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

hiltrud.egbert@wpk.de