

Die Wirtschaftsprüferkammer (WPK) ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts, deren Mitglieder alle Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, Wirtschaftsprüfungsgesellschaften und Buchprüfungsgesellschaften in Deutschland sind. Die WPK hat ihren Sitz in Berlin und ist für ihre rund 21.000 Mitglieder bundesweit zuständig. Zu den Aufgaben der WPK gehören insbesondere die Vertretung der Mitgliederbelange, die Berufsaufsicht über die Mitglieder, die Durchführung des Qualitätskontrollverfahrens sowie des Wirtschaftsprüfungsexamens sowie die Führung des Berufsregisters. Mehr Informationen unter www.wpk.de.

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

Empfangs-/Bürofachkraft (m/w/d)

für eine unbefristete Mitarbeit in Vollzeit (40 Wochenstunden).

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und dienstleistungsorientierte Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsklima. Sie sind unter anderem mit folgenden Aufgaben betraut:

- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie der Empfang und die Betreuung von Gästen und Mitarbeitern (m/w/d) von Dienstleistungsfirmen
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten sowie einfache Sekretariatsangelegenheiten und Datenerfassung
- Unterstützung der Assistenz der Mitgliederabteilung durch Erfassung von Posteingang und -ausgang im Dokumentenmanagementsystem, Erstellung von Schreiben nach Vorgabe, Registerabruf und die Unterstützung anderer Abteilungen, z. B. Datenpflege, Versandaktionen.

Wir bieten Ihnen eine attraktive und leistungsgerechte Bezahlung inklusive betrieblicher Altersversorgung. Die Stelle ist für die Besetzung in Teilzeit grundsätzlich geeignet.

Sie erhalten eine individuelle Einarbeitung, die durch erfahrene Kollegen (m/w/d) begleitet wird. Weiterbildungsmöglichkeiten sowie die Chance zur persönlichen Weiterentwicklung sind für uns selbstverständlich. Sie erwartet ein attraktiver Arbeitsplatz im Wirtschaftsprüferhaus im Herzen der Hauptstadt.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Gepflegtes Erscheinungsbild sowie gute und verbindliche Umgangsformen
- Einschlägige Berufserfahrung im Empfangsbereich sind von Vorteil
- EDV-Anwenderkenntnisse im Bereich der Office-Programme insbesondere Word und Excel
- Fähigkeit zum selbständigen, gewissenhaften und verantwortungsbewussten Arbeiten
- Organisationsgeschick und Qualitätsorientierung
- Kommunikations-, Teamfähigkeit und Einsatzfreude
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Arbeit in einem Zweischichtsystem.

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 Abteilungsleiter, Herr Steffen Trümmel, unter Telefon +49 30 726161-165 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Gehaltswunsch bitte **unter Angabe der Kennziffer TD/22** an die

**Wirtschaftsprüferkammer
Personalabteilung
Rauchstraße 26
10787 Berlin**

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

bewerbung@wpk.de