

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 und des Wirtschaftsprüfungsexamens sowie die Führung des Berufsregisters. Mehr Informationen unter [www.wpk.de](http://www.wpk.de).

Für unsere **Landesgeschäftsstelle Berlin** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Sachbearbeiter/Sekretär (m/w/d)**

in Vollzeit (40 Wochenstunden) und unbefristet.

#### **Unser Angebot**

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

- Betreuung und Organisation des Wirtschaftsprüfungsexamens einschließlich des Zulassungsverfahrens
- Betreuung und Organisation des Zulassungs- und Prüfungsverfahrens zum Fachwirt Wirtschaftsprüfung (WPK) (m/w/d)
- Selbstständige Bearbeitung von Anträgen auf Bestellung als Wirtschaftsprüfer (m/w/d)
- Planung, Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen
- Auswahl von Sachverständigen für Gerichte und andere Institutionen
- Ansprechperson für Mitglieder der WPK (m/w/d)
- Allgemeine Sachbearbeitungs- und Sekretariatsaufgaben
- Sonstige Unterstützung der Landesgeschäftsstellenleitung in organisatorischer Hinsicht
- Vertretung in anderen Landesgeschäftsstellen der WPK; grundsätzlich kann auch eine der anderen Landesgeschäftsstellen in Düsseldorf, Frankfurt am Main, Hamburg, München oder Stuttgart die erste Tätigkeitsstätte sein.

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Einstellung bei attraktiver und leistungsgerechter Bezahlung inklusive betrieblicher Altersversorgung. Sie erhalten eine individuelle Einarbeitung, die durch

erfahrene Kollegen (m/w/d) begleitet wird. Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten sowie die Chance zur persönlichen Weiterentwicklung sind für uns selbstverständlich.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen gleitende Arbeitszeit und moderne Arbeitszeitmodelle. Die Stelle ist für die Besetzung in Teilzeit grundsätzlich geeignet. Nach erfolgter Einarbeitungszeit besteht die Möglichkeit zur Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes. Sie erwartet ein attraktiver Arbeitsplatz im Wirtschaftsprüferhaus im Herzen der Hauptstadt.

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse im Bereich der Office-Programme, insbesondere Word und Excel
- Erfahrungen mit Dokumentenmanagementsystemen sind von Vorteil
- Gute Allgemeinbildung sowie die Fähigkeit zum selbstständigen, gewissenhaften und verantwortungsbewussten Arbeiten
- Organisationsgeschick und Qualitätsorientierung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Einsatzfreude
- Bereitschaft zu Dienstreisen, insbesondere bei Vertretung in einer anderen Landesgeschäftsstelle.

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 LGSB22** mit Lebenslauf, Zeugnissen und Gehaltswunsch bitte an die

**Wirtschaftsprüferkammer**

**Personalabteilung**

**Rauchstraße 26**

**10787 Berlin**

oder per E-Mail (in einer PDF-Datei) an: **[bewerbung@wpk.de](mailto:bewerbung@wpk.de)**