



# Wir suchen Talente.

Für unser Team in Duisburg suchen wir Verstärkung:

## **Sekretärin/Assistentin (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**

Die MGK Partner PartG mbB ist eine Partnerschaftsgesellschaft mit Sitz in Duisburg, Potsdam und in Düsseldorf. Zusammen mit der Brandenburgischen Revisionsgesellschaft / Moore Rhein Ruhr GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft sind rund 80 Mitarbeiter - hiervon über 30 Berufsträger - in den Bereichen Wirtschaftsprüfung, Steuer-, Rechts-, Unternehmens- und Transaktionsberatung sowie bei der Umsetzung von IT-Lösungen für nationale und internationale Mandanten tätig.

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Büroorganisation und -kommunikation
- Organisation und Koordination von Terminen
- Unterstützung bei der Abfassung von Erstellungs- und Prüfungsberichten sowie der Kommunikation mit Mandanten und Behörden
- Unterstützung bei der Offenlegung / Hinterlegung von Jahresabschlüssen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Erledigung von kleineren Besorgungen

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit den MS Office Programmen
- Erfahrung mit Datev ist von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an Zahlen und digitalem Arbeiten

### **Unser Angebot:**

- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team und einer flachen Hierarchie
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Monatliche Gutscheine
- Mitarbeitererevents

**Interesse?** Dann sollten wir uns kennenlernen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.  
Ihre Unterlagen schicken Sie bitte im PDF-Format an: [ihre-bewerbung@mgk-partner.de](mailto:ihre-bewerbung@mgk-partner.de)