

Wir, das 19-köpfige Team von BO Partner, als innovative, zukunftsorientierte Steuerberatungs- und Rechtsanwaltskanzlei im Herzen von München suchen Sie!

Als erfahrene(r)

## Assistent(in) / Sekretär(in)

### in Vollzeit

haben Sie Spaß an **allgemeinen Sekretariatsaufgaben**, **Kalenderverwaltung**, **Reiseorganisation**, **Aufbereitung von Besprechungen**, **Unterstützung/Abwicklung der Korrespondenz**, **Fristenerfassung**, **Rechnungsschreibung**, **Bestellwesen** und **Datenpflege**.

Als **Bürokauffrau /-mann** oder **Rechtsanwaltsfachangestellte /-r** oder mit **Berufserfahrung in ähnlicher Position** wissen Sie worauf es ankommt.

Ihr **Lächeln** am Telefon und im persönlichem Kontakt **überzeugt** unsere Mandanten und unser Team. Mit Ihrem Auftreten **repräsentieren** Sie unser Unternehmen.

Sie haben Lust darauf, ein agiles Unternehmen **mit Ihrem Beitrag** weiter zu entwickeln.

**MS-Office** kennen Sie gut, Erfahrung mit **Datev** Eigenorganisation und **DMS** wären wünschenswert.

**Kollegialität**, **Teamgeist**, **Zuverlässigkeit**, **Vertrauen**, **Fairness** und **Offenheit** prägen unsere **Unternehmenskultur**. Das sind auch Ihre Werte.

BO Brunner Oehmann Partnerschaft mbB  
Erika-Mann-Straße 21, 80636 München TEL.: +49 (0)89 419695-0, [www.bo-partner.de](http://www.bo-partner.de)



Durch flexible Arbeitszeiten, Homearbeitsplätze und Arbeitszeitkonten schaffen wir das Gleichgewicht zwischen Beruf und Familie. Eine modernes Büro und adäquate Vergütung setzen Sie voraus. Fünf Minuten vom Hauptbahnhof München, an der S-Bahn-Stammstrecke, Sie sind gleich bei uns.

*P.S. ... genießen Sie Ihre Mittagspause in der Sonne auf unserer schönen Dachterrasse.*

### HABEN WIR SIE NEUGIERIG GEMACHT?

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte per E-Mail (pdf) an: [bewerbung@bo-partner.de](mailto:bewerbung@bo-partner.de)



**BO PARTNER**  
Steuern · Recht · Vermögen