

Wir, das 20-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**, **Bestellwesen** und **Datenpflege**.

Als **Bürokauffrau / -mann** 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 einem **Dokumentenmanagementsystem** wäre 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. Ein 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