



Das Steuerrechts-Institut KNOLL mit Sitz in München bietet seit 50 Jahren sehr erfolgreich Lehrgänge für Prüfungsvorbereitungen an und wird von den Kursteilnehmern insbesondere wegen seines hohen Qualitätsniveaus geschätzt. Das Angebot setzt sich zusammen aus bundesweiten Unterrichtsveranstaltungen, Fernunterricht und zunehmend auch E-Learning-Angeboten. Schwerpunkt der Institutstätigkeit ist die Vorbereitung auf die Prüfung zum Steuerberater.

Ab sofort suchen wir SIE als

Assistenz (m/w/d) **für die Formatierung, das Layout und die Gestaltung der Schulungs- und Seminarunterlagen**

Ihre Aufgaben:

Eigenständiges Formatieren und Gestalten der Unterrichtsmaterialien (online/offline), die Abstimmung mit den Verfassern, die Koordination von Terminen und Fristen, sowie die Aussteuerung und Koordination des Drucks.

Anforderungen:

Fundierte Kenntnisse in Word und PowerPoint sind eine zwingend notwendige Voraussetzung, Excel-Grundkenntnisse sind von Vorteil. Zudem erwarten wir die sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Ausdruck, Textverständnis und Rechtschreibung. Darüber hinaus arbeiten Sie strukturiert und sorgfältig und sind bereit, Verantwortung für Ihren Aufgabenbereich zu übernehmen. Auch unter Zeitdruck behalten Sie einen kühlen Kopf und schätzen das Arbeiten in einem herzlichen Team.

Angebot:

KNOLL bietet Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit flexiblen Arbeitszeiten, die Ihren Lebensumständen entgegenkommen. Das gesamte Team und ein moderner, zentral gelegener Arbeitsplatz in München freuen sich auf Sie.

Haben Sie Interesse?

Senden Sie Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an die exklusiv beauftragte Personalberatung Eissfeldt Consulting: ke@eissfeldt-consulting.de

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Kristin Eissfeldt.

Eissfeldt Consulting
Buchenweg 13
82223 Eichenau

www.eissfeldt-consulting.de