

Moderne, international ausgerichtete Steuerkanzlei in München sucht:

Aushilfe im Bereich Administration und Projekt-Management

Für unser Büro im Herzen Münchens an der Haltestelle *Odeonsplatz* suchen wir ab sofort für bis zu 20 Stunden pro Woche eine Aushilfe (m/w/d) zur Unterstützung der Administration sowie des Projektmanagements.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme von Aufgaben im Rahmen der Büroorganisation und Buchhaltung
- Vorbereitung von Projekt-Präsentationen, Recherchearbeiten zu Förderprogrammen

Ihr Profil:

- Sie studieren im Bachelor- oder Master-Studiengang für BWL/VWL/Rechtswissenschaften oder ähnlich
- Sie verfügen über Englisch-Kenntnisse

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung an: ina.li@stb-isensee.de

Isensee Steuerberater

Maximiliansplatz 9

80333 München

T: 089/ 2420 828 40

F: 089/ 2420 828 47

www.isensee-steuerberater.de