

# Auf Ihren Einsatz kommt es an – jetzt und in Zukunft.

Seit fast 70 Jahren ist die **EversheimStuible Treuberater GmbH** als Bestandteil der **EversheimStuible Unternehmensgruppe** der starke und zuverlässige Partner sowie einer der wenigen Spezialisten in Deutschland für den öffentlichen Sektor, wenn es um die Themen Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, Rechtsberatung sowie technische und betriebswirtschaftliche Beratung geht. Mit unserer Expertise beraten wir vor allem Stadtwerke, Versorgungs- und Entsorgungsunternehmen, ÖPNV-Unternehmen sowie Gebietskörperschaften und Gemeinden. Der bunte Strauß der kommunalen Selbstverwaltung und der öffentlichen Daseinsvorsorge ist unser Tagesgeschäft. Gemeinsam nehmen wir die Herausforderungen unserer Zeit in den Blick – von der Energiewende bis hin zur E-Mobilität. Dabei legen wir großen Wert auf eine vertrauensvolle und langfristige Zusammenarbeit – sowohl mit unseren Kunden als auch mit unseren Betriebs- und Volkswirten, Ingenieuren, Juristen, Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern.

Verstärken Sie unsere kollegialen Teams in **Stuttgart oder Düsseldorf** als

## Assistent/in (m/w/d) Sekretariat und Berichtsanfertigung (Vollzeit)

### Diese Aufgaben warten auf Sie

- Sie unterstützen unser Sekretariat bei organisatorischen und administrativen Abläufen.
- Sie erledigen die allgemeine Korrespondenz und überarbeiten und gestalten teils komplexe Schriftsätze, Gutachten, Präsentationen und sonstige Ausarbeitungen.
- Sie unterstützen unsere Teams bei internen Projekten (z. B. Erstellung von Mandanteninformationen und Produktblättern, Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung von Mandantenveranstaltungen).
- Sie erstellen und pflegen unsere Mandanten- und Literaturdatenbanken.
- Sie unterstützen uns bei der Digitalisierung unserer Geschäftsprozesse mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems
- Daneben unterstützen Sie unsere Berichtsabteilung bei der Erstellung und technischen Fertigstellung von Prüfungsberichten.

### Ihr Profil im Überblick

- Sie haben Ihre kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation erfolgreich abgeschlossen und idealerweise bereits erste Berufserfahrung in einer Wirtschaftsprüfungs-, Steuerberatungs- und/oder Anwaltskanzlei gesammelt.
- Sie verfügen über exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und sind routiniert im Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint).
- Sie behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick und überzeugen durch Flexibilität, Engagement, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit.
- Eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit rundet Ihr Profil ab.

### Darauf dürfen Sie sich freuen

Als traditionsbewusstes mittelständisches Unternehmen pflegen wir eine Kultur, die von Beständigkeit und Wertschätzung geprägt ist. Wir kommunizieren offen miteinander und kommen als Team auch gerne abseits des Jobs zusammen. Ihren Einsatz belohnen wir mit einer attraktiven Vergütung sowie diversen Zusatzleistungen.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung an [bewerbungen@es-unternehmensgruppe.de](mailto:bewerbungen@es-unternehmensgruppe.de) und lassen Sie uns ins Gespräch kommen. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

**Sie haben noch Fragen?** Wir beantworten sie gerne: Bei Fragen gibt Ihnen Herr Jens Olszewski gerne Auskunft.